



**BASES PARA PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL A PLAZO DETERMINADO
EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2024-MDMM

I. OBJETO

El presente concurso tiene la finalidad de establecer normas y procedimientos para llevar el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**, bajo el régimen laboral del **Decreto Legislativo N° 1057 - CAS a plazo DETERMINADO**, en el marco de lo establecido en **Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE**.

Que, las diferentes oficinas y gerencias de la Municipalidad han presentado su requerimiento de necesidad de servicio, debido a que no se cuenta con personal permanente de la Municipalidad que pueda realizar dichas funciones y teniendo en cuenta las limitaciones de la Ley de Presupuesto para el periodo 2024 respecto a la contratación de personal en amparo del D. Leg. 276, es que se aplica la Contratación a **PLAZO DETERMINADO** del personal en amparo del D. Leg. 1057.

El Objeto del presente concurso es seleccionar y contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del **Decreto Legislativo N°1057**, a través del **Proceso de Selección CAS N° 001-2024-MDMM** a las personas que reúnan los requisitos y perfiles para cubrir los puestos vacantes convocados por la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**.

II. BASE LEGAL:

- a) Ley N° 29849, "Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales".
- b) Ley N° 31131, "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público".
- c) Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, Informe Técnico Vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su Auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- d) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, "TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General".
- e) Ley N° 31953, "Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024".
- f) Ley N° 27674, "Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública".
- g) Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad".
- h) Ley N° 27815, "Código de Ética de la función Pública".
- i) Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- j) Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- l) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos-MPP".
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- n) Ley N° 29248, "Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE".
- o) Ley N° 29607, "Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo".
- p) Decreto Legislativo N° 1057, "Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios".



- q) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, "Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios", modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR-PE, "Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057" y modificatorias.
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, "Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante a emergencia sanitaria por el COVID-19 - Versión J".
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto legislativo N° 1057".
- w) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativos de Servicios.

III. REQUERIMIENTOS DE PUESTOS CAS:

N°	AREA	DEPENDENCIA	PLAZA	CODIGO
1	OFICINA DE PROCURADURÍA MUNICIPAL	OFICINA DE PROCURADURÍA MUNICIPAL	ABOGADO (a)	PROC-ABOG
			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PROC-AAD
2	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	OFICINA DE TESORERIA	TECNICO ADMINISTRATIVO – CONCILIACIONES BANCARIAS.	OT-TAC
			TECNICO ADMINISTRATIVO	OT-TA
		OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	OA-EC
			TECNICO ADMINISTRATIVO DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO	OA-TACS
			TECNICO ADMINISTRATIVO – COTIZACIONES	OA-TAC
		SECRETARIA	OA-SEC	
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE PERSONAL Y LEGAJOS	RR.HH.-TA		



			ASISTENTE ADMINISTRATIVO	RR.HH.-AA
			ASISTENTE DE SEGURIDAD LABORAL	RR.HH.-ASL
			ASISTENTE DE ENFERMERIA OCUPACIONAL	RR.HH.-AEO
			ABOGADO PAD	RR.HH.-ABG
			ASISTENTE LEGAL - PAD	RR.HH.-AL
3	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	VERIFICADOR(A) MUNICIPAL	SGFT-SM
		SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA	EJECUTOR COACTIVO	SGEC-EC
			AUXILIAR COACTIVO	SGEC-AC
		SUB GERENCIA DE REGISTRO RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - VENTANILLA	SGRR-AA
4	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PROMOTORAS	SGP-AA
		SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	EMPADRONADOR SISFOH	SGS-EM
		SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO	ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO	RC-AC
		SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SGS-AA
		SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	ASISTENTE SOCIAL I	SGS-AS
5	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL Y DESARROLLO ECONÓMICO	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL SANITARIO	SUPERVISOR(A) MUNICIPAL	SGF-SM
			ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	GDE-EADM
6	GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE	PISCINA MUNICIPAL PADRE EMILIO ACEVEDO VARGAS	CONTROL DE TICKETS	GEC-CT



		PISCINA MUNICIPAL PADRE EMILIO ACEVEDO VARGAS	SERVICIO TEMPORAL DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS ZONA A - BAÑOS MUJERES	GEC-MBM
		PISCINA MUNICIPAL PADRE EMILIO ACEVEDO VARGAS	SERVICIO TEMPORAL DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS ZONA A - BAÑOS VARONES	GEC-MBV
		PISCINA MUNICIPAL PADRE EMILIO ACEVEDO VARGAS	SALVAVIDAS	GEC-SAL
7	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RR.PP.	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OI-AA
			ASISTENTE EN RELACIONES PÚBLICAS	OIM-ARP
			ASISTENTE EN PERIODISMO	OIM-AP
8	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS	ESPECIALISTA AMBIENTAL	SGL-EA
			AYUDANTE DE COMPACTADORA	SGL-AC
		SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ÁREAS VERDES	ESPECIALISTA AMBIENTAL	SGG-EA
			CONDUCTOR DE VEHÍCULO	SGG-CV
			AYUDANTE EN AREAS VERDES	SGG-AA
9	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ABOGADO	OAJ-ABG
10	GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE LEGAL	GM-AL
11	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	ABOGADO	GDT-ABG
			ASISTENTE TECNICO	GDT-AT
			AUXILIAR TÉCNICO II	GDT-ATEC



		SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	ASISTENTE TECNICO	SGRD-AT
		SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO VIAL E INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE TECNICO	SGM-AT
		SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	ASISTENTE TÉCNICO	SGO-EOP
12	ALCALDIA	ALCALDIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	AL-AADM

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal Institucional de la MDMM, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponde.

IV. CONFORMACION DE COMISIÓN:

La Comisión del Concurso está conformada por los Miembros Titulares: la **Oficina General de Administración**, la **Oficina General de Asesoría Jurídica** y el **Jefe(a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos**; y como miembros suplentes: el **Gerente Municipal**, el **Oficina General de Planeamiento y Presupuesto** y la **Gerente de Desarrollo Social**.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Corresponde a la Comisión establecer la fecha de inicio y cronograma para el desarrollo de las siguientes actividades:

CRONOGRAMA	
ACTIVIDADES	FECHAS
Aprobación de Bases de la convocatoria	02 de febrero del 2024
Publicación del proceso en Talento Perú – SERVIR	05 de febrero del 2024 al 16 de febrero del 2024
CONVOCATORIA	
Presentación del Currículo vitae Documentado, la ficha curricular y demás anexos, se realizará a través de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, en el horario de 08:00 a 15:00 horas.	19 y 20 de febrero del 2024
SELECCIÓN	
Evaluación del Currículum Vitae documentado y de la Ficha Curricular.	21 de febrero y 22 de febrero del 2024



Publicación de Resultados de la evaluación curricular, en la Web Institucional de la Municipalidad: https://munimarianomelgar.gob.pe/	23 de febrero del 2024
Entrevista Personal, los postulantes deberán verificar en la página web institucional, la fecha y hora exacta que les corresponderá rendir su entrevista.	26 y 27 de febrero del 2024
Publicación del Resultado final, en la Web Institucional de la Municipalidad: https://munimarianomelgar.gob.pe/	28 de febrero del 2024
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO	
Suscripción del Contrato	01 de marzo del 2024
Inicio de Labores	01 de marzo del 2024

VI. DE LA CONVOCATORIA:

El Proceso de Selección CAS N° 001-2024-MDMM, para cubrir **72 plazas** para las distintas Gerencias, Divisiones y/o Oficinas de la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**, comprende las siguientes fases: Convocatoria, Selección y Suscripción de Contrato.

LA FASE DE CONVOCATORIA: COMPRENDE

Publicación de la convocatoria en la Página Web Institucional de la Municipalidad:
<https://munimarianomelgar.gob.pe/>;

De la misma forma, las plazas convocadas serán públicas en el Portal de Talento Perú (SERVIR)
https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml.

Ambas publicaciones serán por **diez días hábiles**

Las bases podrán descargarse también en la Página Web Institucional:
<https://munimarianomelgar.gob.pe/>.

LA FASE DE SELECCIÓN: COMPRENDE

- Evaluación Curricular.
- Publicación de los Seleccionados en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- Entrevista Personal (presencial).
- Publicación del Resultado Final en la Página Web Institucional de la Municipalidad:
<https://munimarianomelgar.gob.pe/>

LA FASE DE SUSCRIPCION DE CONTRATO: COMPRENDE

- La presentación del postulante seleccionado con sus documentos en original para la revisión y fedateo de los documentos presentados en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Firma del contrato de trabajo.
- Proceso de Inducción al Puesto de Trabajo en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.



VII. DE LA INSCRIPCION:

ORDEN:

La inscripción de los postulantes se realizará a través de una solicitud dirigida a la **Comisión del Proceso de Selección CAS N° 001-2024**, la que se presentará en mesa de partes de la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**, en el horario de **08:00 horas a 15:00 horas**, en el periodo que establezca el cronograma. El expediente de postulación, se deberá presentar en el siguiente orden:

- Solicitud dirigida a la Comisión del Proceso de selección CAS N° 001-2024-MDMM. Considerando el código. Pág. N° 76.
- Ficha de resumen curricular. Anexo 006, Pág. N° 73, 74 y 75.
- Curriculum vitae, debidamente documentado, con **fotografía actual**.
- Declaración Jurada en la que conste su calidad de ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. Anexo 001, Pág. N° 68.
- Declaración Jurada de No haber sido condenado, ni hallarse procesado por delito doloso. Anexo 02, Pág. N° 69.
- Declaración Jurada de no haber sido destituido de la carrera judicial, del Ministerio Público, o de la Administración Pública, o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. Anexo 03, Pág. N° 70.
- Declaración Jurada de no tener vínculo de parentesco con funcionarios de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo grado de afinidad. Anexo 04, Pág. N° 71.
- Declaración Jurada de No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley. Anexo 05, Pág. 72.
- Declaración Jurada de No Tener procesos vigentes en materia penal, laboral y/o civil en contra de la Municipalidad. Anexo 07, Pág. 77.

PRESENTACIÓN:

Todos los documentos deberán ser presentados debidamente ordenados, conforme lo señalado en el punto anterior, en un folder A-4, con fastener. Precisándose que dicho folder deberá ser presentado en **SOBRE DE MANILA CERRADO**. Asimismo, debe tenerse presente que cada una de las hojas deberán estar debidamente **foliados y firmados** (firma original), desde la última hoja hasta la primera hoja; ello en mesa de partes de la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**, ubicada en la **Avenida Simón Bolívar N° 908, 1er Piso, distrito de Mariano Melgar, provincia y región de Arequipa**. El sobre presentado, deberá estar rotulado, conforme las siguientes características:

La Entidad y la comisión se reservarán el derecho de fiscalización posterior, en amparo a los **artículos**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2024-MDMM	
APELLIDOS :	_____
NOMBRE :	_____
PLAZA :	_____
CODIGO :	_____
FECHA :	_____

1.7 y 1.6 del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General", así como la descalificación inmediata en el supuesto de falsedad documentaria.



En caso se declare desierto el cargo vacante la comisión deberá emitir el informe respectivo al **Gerente Municipal** de la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**, para luego proceder nuevamente a su convocatoria.

VIII. CRONOGRAMA:

La presentación de los documentos de los postulantes, las evaluaciones curriculares documentarias, de conocimientos, la entrevista personal, se realizará en las instalaciones de la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**, conforme al cronograma establecido. Cualquier documento que se presente fuera de la fecha y hora establecida no será tomado en cuenta y será motivo de descalificación; asimismo los expedientes que se presenten sin cumplir las formalidades señaladas en las presentes bases, serán descalificados automáticamente.

IX. RECEPCION DE DOCUMENTOS:

Los postulantes entregarán en sobre manila cerrado la carta de presentación, del postulante, su Curriculum vitae con fotografía actual, documentado y foliado, conjuntamente con la ficha curricular y las declaraciones juradas debidamente firmadas, que incluye huella digital del postulante, conforme al cronograma, en Mesa de partes de la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**; en el horario de **08:00 horas a 15:00 horas**.

X. POSTULANTES APTOS:

Se publicará la relación de los postulantes aptos para participar en la entrevista personal del **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2024-MDMM**, en la página web institucional de la Municipalidad: <https://munimarianomelgar.gob.pe/>, conforme al cronograma establecido, quedando **DESCARTADOS** aquellos que no hubieran reunido los requisitos exigidos.

XI. DEL CONCURSO:

El **PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2024-MDMM**, estará a cargo de la Comisión designada mediante **Resolución de Alcaldía N° 019-2024-MDMM**, de fecha **24** de enero del **2024**, desde la convocatoria hasta el informe final. La Comisión se encuentra conformada por **tres (03) miembros titulares** y **tres (03) miembros suplentes**, y que está integrada por:

Miembros Titulares:

- a) Oficina General de Administración (Presidente)
- b) Oficina General Asesoría Jurídica (Primer miembro)
- c) Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (Segundo miembro)

Miembros Suplentes:

- a) Gerente Municipal (Presidente Suplente)
- b) Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (Primer miembro suplente)
- c) Gerente de Desarrollo Social (Segundo miembro suplente)

Corresponde a los miembros de la comisión ejercer las siguientes funciones:

- Elaborar las bases del **Concurso Público de Méritos N° 001-2024-MDMM**, previo a la convocatoria.
- Conducir con diligencia, honestidad y transparencia el proceso en todas sus etapas.
- Resolver los casos que se presenten en el Proceso del Concurso, y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el Acta que se levante para estos fines.
- Evaluar a los postulantes conforme a lo establecido en la presente base.
- Emitir el informe final de resultados.

CALIFICACION Y EVALUACIONES
PUNTAJE MAXIMO



Evaluación Curricular	60 puntos
Entrevista Personal	40 puntos
TOTAL	100 puntos

EVALUACION		PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
EVALUACION CURRICULAR		60 puntos	40 puntos
a)	Formación académica		
b)	Diplomados, capacitaciones		
c)	Experiencia laboral		
ENTREVISTA PERSONAL		40 puntos	30 puntos

XII. EVALUACION CURRICULAR: Puntaje máximo 60 puntos.

Se calificará la documentación o certificados que acredite mayor formación educativa, académica, así como la experiencia profesional y laboral en la materia.

La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en la Ficha de resumen curricular. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente:

TABLA DE PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR	
I. FORMACION ACADEMICA	
A. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Max. 12 pts.
Cumple con el requisito mínimo en formación académica.	9
Cuenta con 1 o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto	12
II. EXPERIENCIA GENERAL	
A. Años de experiencia profesional	Máx. 17 pts.
Cumple con el requisito mínimo requerido.	10
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 1 a más años adicionales al mínimo requerido.	17
III. EXPERIENCIA ESPECIFICA	
A. Años de experiencia profesional	Máx. 20 pts.
Cumple con el requisito y nivel mínimo requerido para el puesto en el sector público.	10
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 01 hasta 03 años adicionales al mínimo requerido.	15
Además del requisito mínimo del puesto, tiene de 03 años y 01 días a más años adicionales al mínimo requerido.	20
IV. CONOCIMIENTOS	
A. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	Máx. 11 pts.
Cursos y programas de capacitación acorde con el puesto que se postule.	11
TOTAL	60 PTS
Puntaje mínimo aprobatorio	40 pts.
Puntaje máximo aprobatorio	60 pts.

XIII. ENTREVISTA PERSONAL: Puntaje máximo 40 puntos.

La entrevista personal se realizará por la comisión encargada de llevar a cabo el **Proceso de Selección N° 001-2024-MDMM**, de acuerdo al cronograma establecido; precisándose que el



mismo se desarrollará en la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**, situ en la **Avenida Simón Bolívar N° 908, Distrito de Mariano Melgar, Provincia y Región de Arequipa**. En la mencionada entrevista, se calificarán los siguientes aspectos:

1. Presentación personal y grado de seguridad en el desenvolvimiento de sus respuestas durante la entrevista.
2. Grado de conocimiento práctico sobre el puesto al que se presenta.
3. Conocimiento de cultura general y actualidad nacional.
4. Conocimientos técnicos para el puesto.
5. Conocimiento de Ética o Cultura.

Accederán a la entrevista personal sólo aquellos postulantes que hayan aprobado la Evaluación Curricular que estén considerados como **"APTO"**.

El puntaje en esta sección se otorga promediando el puntaje individual de cada uno de los integrantes de la Comisión.

La entrevista personal tendrá un puntaje máximo de 40 puntos de acuerdo a los criterios de calificación y será realizada por los miembros de la Comisión en la que se evaluarán criterios y competencias del postulante que se hayan indicado en el requerimiento de contratación y MOF vigente de corresponder.

La calificación para la Contratación Administrativa de Servicios, es atribución exclusiva de los miembros de la Comisión para la cobertura por Concurso de los servicios dentro del régimen de Contratación Administrativa de Servicios, D. Leg. 1057 - CAS 2024.

La decisión de la Comisión para la cobertura por Concurso de los servicios dentro del régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS 2024 en la calificación es INAPELABLE

c) PUNTAJE FINAL

Se considerará ganador al postulante que en estricto orden de méritos obtenga el puntaje más alto superior igual o más de 70 puntos.

XIV. BONIFICACIONES

Las bonificaciones que se otorgan a aquellos postulantes por razón de discapacidad o por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas, son asignadas al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección. Los postulantes deberán indicarlo al momento de postular, debiendo además acreditarlo con la copia simple del documento oficial, emitido por la autoridad competente.

BONIFICACION	PROCENTAJE	BASE LEGAL
Licenciado de las Fuerzas Armadas - FF. AA (*)	10%	Ley N°29248
Condición de discapacidad	15%	Ley N°29973

- (*) Documento emitido por la entidad competente, únicamente son acreedores de la bonificación del 10% en los concursos públicos, aquellas personas que hubieran obtenido la condición de "Licenciado de las Fuerzas Armadas" a partir del 01 de enero del 2009, fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29248.

CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación de Curricular + Entrevista Personal



Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)
--

Se precisa que las bonificaciones a otorgar serán de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje según corresponda.

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrá derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total = Evaluación de Curricular + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total) + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

En caso el postulante acredite una o ambas bonificaciones, el puntaje que obtenga después de otorgarle la bonificación correspondiente no podrá superar el puntaje máximo que es 100 puntos.

XV. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS:

Concluida la calificación de los postulantes al **Proceso de Selección CAS N° 001-2024-MDMM**, la comisión elaborada el cuadro de orden de méritos del Proceso realizado; declarando como ganador de cada plaza convocada, en estricto orden de méritos, el mismo que se publicará en la página web institucional de la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**: <https://munimarianomelgar.gob.pe/>, de acuerdo al cronograma establecido.

En caso de empate en el orden de mérito, para seleccionar al ganador se tendrá en cuenta lo siguiente:

En caso de empate y luego de verificar que los postulantes que obtuvieron los puntajes más altos, no les corresponde la aplicación de las bonificaciones señaladas, se deberá tener en cuenta el siguiente orden de prelación:

Primer orden: Se declara como ganador al postulante con mayor puntaje en la Evaluación Curricular.

Segundo orden: De persistir el empate, se tomará en cuenta la Entrevista Personal.

XVI. DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACION DEL PROCESO:

16.1.- DECLARATORIA DE PROCESO DESIERTO:

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla y/o acredite los requisitos del perfil del puesto.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

16.2.- CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



XVII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCIÓN:

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el **artículo 3**, de la **Ley N° 28175**, “Ley Marco del Empleo Público”, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

XVIII. INFORME FINAL

Concluido el **Concurso Público de Méritos N° 001-2024-MDMM**, la comisión elaborara el informe final, remitiendo la siguiente documentación:

- a) Cronograma de Actividades.
- b) Publicación de la Convocatoria.
- c) Cuadro de Méritos.

XIX. UNICA DISPOSICION COMPLEMENTARIA Y FINAL

Todo lo no contemplado en la presente base, será resuelto, en el día, por la Comisión del Proceso de Selección CAS, cuyas decisiones son **impugnables**.

XX. PERFILES DE PUESTOS CONVOCADOS:

20.1. OFICINA DE PROCURADURÍA MUNICIPAL

CARGO	: ABOGADO (A)
CÓDIGO	: PROC-ABOG
PLAZAS	: 2 (DOS)
DEPENDENCIA	: OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Dos (2) años de experiencia específica en temas de defensa municipal.
COMPETENCIAS	- Análisis legal - Adaptabilidad jurídica - Comprensión lectora - Trabajo bajo presión - Organización
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional en Derecho (Abogado), Colegiado y Habilitado.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación en temas relacionados a las funciones a cumplir. Manejo de paquetes informáticos de oficina básica – intermedio. Deseable conocimiento en materias métodos alternativos de resolución de conflictos (MARC)



CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Derecho municipal, civil, penal, administrativo, procesal administrativos, procesal penal, procesal administrativo, y similares de defensa municipal.
---	---

FUNCIONES DEL PUESTO
1. Clasificar y mantener actualizado el archivo de la oficina. 2. Mantener actualizado los criterios legales al procurador 3. Mantener actualizado la base de datos y estado de los procesos judiciales que involucre a la municipalidad. 4. Registrar los casos judiciales 5. Llevar un control y registro de los procesos y representaciones de la institución. 7. Atención del público con conocimiento legal. 9. Registrar el archivamiento de ser el caso de los actos procesos judiciales de la municipalidad Declaraciones Juradas y autorizaciones por Licencia de funcionarios y Anuncios y Propaganda. 10. Orientar y asesorar en materias judiciales y/o administrativas de competencia de procuraduría. 11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el procurador (o quien haga de sus veces).

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,300.00 (Tres Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	: PROC - AAD
PLAZAS	: 1 (UNO)
DEPENDENCIA	: OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Dos (02) años de experiencia general en el sector público y/o privado en labores de organización. Experiencia Específica: Un (01) años de experiencia específica realizando labores de asistente jurídico.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis - Adaptabilidad - Comprensión lectora - Trabajo bajo presión - Redacción - Organización
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Egresado y/o Bachiller en carrera de Derecho.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación en redacción, asistencia legal, o similares. Manejo de paquetes informáticos de oficina básica - intermedio



**CONOCIMIENTOS PARA
EL PUESTO Y/O CARGO**

Asistencia Legal o Jurídica, redacción rápida, y comprensión lectora

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Preparar la documentación para la revisión y firma del Gerente
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de fax y correos electrónicos.
4. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicadores generales.
5. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
6. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
7. Llevar el registro y control de resoluciones, oficios, memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia.
8. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al archivo para su custodia.
9. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
10. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de su uso.
11. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
12. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

20.1. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN: OFICINA DE TESORERÍA

CARGO	: TECNICO ADMINISTRATIVO – CONCILIACIONES BANCARIAS
CÓDIGO	: OT-TAC
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: OFICINA DE TESORERÍA.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: tener experiencia de haber laborado en el sector público y/o privado como mínimo 06 años en manejo de sistemas administrativos tales como el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. Experiencia Específica: Tener experiencia en sector público y/o privado mayor a 04 años como asistente administrativo



	en temas relacionados al manejo de sistemas informáticos como SIAF.
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Contabilidad y/o Administración, y/o otras carreras afines al cargo. Colegiatura y habilitación profesional vigente.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación técnica especializada en el área. Manejo de paquetes informáticos de oficina como SIAF, PDT y aplicativos afines al cargo.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Análisis, registro organización de la información y documentación. Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Efectuar el registro en el SIAF de las etapas del girado de los comprobantes de pago en las fechas de emisión del cheque y/o carta orden.
2. Formular o extender los comprobantes de pago y cheques para hacer efectivo los pagos.
3. Archivar la documentación informada al despacho de tesorería sobre el trabajo desarrollado.
4. Registrar en el sistema SIAF y en aplicativo los ingresos generados por concepto de impuestos municipales, recursos directamente recaudados, defensa civil, garantías de conexiones domiciliarias y su devolución, fiel cumplimiento, penalidades, transferencias y asignaciones financieras y otros.
5. Apoyar en ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería, en lo concerniente al manejo, custodia y verificación de caja.
6. Efectuar el registro de tributos y otras fuentes de ingresos de la municipalidad, y realizar el depósito oportuno en las cuentas que la municipalidad mantiene en los bancos autorizados.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,250.00 (Dos Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: TECNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	: OT-TA
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: OFICINA DE TESORERIA.



REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Mínima de un año en sistemas administrativos en la administración pública y/o privada, manejo de sistemas como el SIAF. Experiencia Específica: mayor a 01 año como asistente administrativo, en el sector público y/o privado, en áreas donde se maneja el SIAF.
FORMACION ACADEMICA	Título Técnico y/o Título Profesional en carreras de Contabilidad y/o Administración, y/o otras carreras afines.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación técnica especializada en el área. Manejo de paquetes informáticos de oficina como SIAF, PDT y aplicativos afines al cargo.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Análisis, registro organización de la información y documentación. Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar el registro en el SIAF de las etapas del girado de los comprobantes de pago en las fechas de emisión del cheque y /o carta orden.2. Formular o extender los comprobantes de pago y cheques para hacer efectivo los pagos.3. Archivar la documentación informada al despacho de tesorería sobre el trabajo desarrollado.4. Registrar en el SIAF y en el aplicativo los ingresos generados por concepto de impuestos municipales, recursos directamente recaudados, defensa civil, garantías de conexiones domiciliarias y su devolución, fiel cumplimiento, penalidades, transferencias de asignaciones financieras e intereses y otros.5. Apoyar en ejecutar y controlar las acciones propias del sistema de tesorería, en lo concerniente al manejo, custodia y verificación de caja.6. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad y realizar el depósito oportuno en las cuentas que la Municipalidad mantiene en los bancos autorizados.7. Ejecutar las recaudaciones del pago de los tributos, contribuciones y tasas municipales y controlar el empoce diario de los mismos a tesorería.8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.



20.3. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES

CARGO	: ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES
CODIGO	: OA-EC
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	GENERAL
	Experiencia General de 4 años en el sector público o privado.
	ESPECIFICA
	Experiencia Específica: Tener experiencia mayor a 03 años en entidades, sector público y/o privado en las áreas de logística o abastecimientos.
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional de Abogado y/o Administración, y/o Economía, y/o Contabilidad y/o afines. REQUISITO OBLIGATORIO: CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en ofimática básico. Conocimiento Ley N° 27444, Ley del Procedimiento de conocimiento en Administrativo General y modificatorias. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias. Conocimiento y manejo de Sistemas Administrativos Estatales. Conocimiento en Manejo de plataforma SIAF. Conocimiento en Manejo de plataforma SEACE. Conocimiento en Manejo de plataforma PERÚ - COMPRAS.
DIPLOMADOS Y CURSOS DE ESPECIALIZACION.	Diplomado y/o curso de especialización en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, no menor a 80 horas.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva. Auto organización y disciplina. Responsabilidad, puntualidad y confidencialidad.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Atención de los expedientes de contrataciones, estudio de mercado, determinación del valor referencial y trámite de expedientes administrativos para los procedimientos de selección.2. Apoyar en la elaboración y modificaciones del plan anual de contrataciones del estado según necesidades de la entidad3. Proyectar las actas y bases administrativas de los procedimientos de selección a cargo del órgano encargado de las contrataciones, comités de selección o comité de selección permanente4. Formar parte de los diferentes comités de selección, según las disposiciones de la gerencia municipal u órgano delegado para la designación.5. Elaborar los proyectos de contratos y tramites respectivos de vistos y firmas.6. Notificar las órdenes de compra y servicio derivadas de los procedimientos de selección a los contratistas y a las áreas usuarias con sus respectivos términos de referencia y especificaciones técnicas, según corresponda.7. Realizar el trámite de verificación y proyección de constancias de conformidad de prestación, requerida por los contratistas.



8. Realizar la búsqueda de expedientes administrativos de los procedimientos de selección según requerimiento del OSCE, ministerio público, diferentes áreas de la municipalidad y público en general
9. Coordinar, asesorar y apoyar a las áreas usuarias, OEC, comités de selección, en los trámites referidos a los procedimientos de selección.
10. Emitir informes y opiniones respecto a temas de contrataciones del estado, procedimientos de selección y demás que le solicite la oficina de abastecimientos y servicios generales y que sean de su competencia.
11. Realizar el seguimiento de la ejecución contractual de los procedimientos de selección.
12. Mantener actualizado los expedientes de los procedimientos de selección en sus diferentes etapas de ejecución.
13. Registrar y monitorear todos los actuados de los procedimientos de selección en la plataforma SEACE y Perú compras.
14. Registrar en la plataforma SEACE todas las órdenes de compra y servicios de la municipalidad distrital de Mariano Melgar de manera mensual monitorear y evaluación constantemente.
15. Encargarse de la emisión de informes técnicos y del seguimiento de los trámites administrativos de todos los actos de ejecución contractual, cabe mencionar solicitud de adicionales y reducciones, contrataciones complementarias, modificaciones contractuales, cálculo de penalidades.
16. Emisión de constancias de cumplimiento y demás actos administrativos posteriores a la suscripción de los contratos, órdenes de compra y servicio de los procedimientos de selección de la municipalidad distrital de mariano melgar
17. Otras funciones que le asigne la oficina de abastecimientos y servicios generales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Sesenta días (60) días, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: TECNICO ADMINISTRATIVO DE ORDENES DE COMPRA Y
SERVICIO	
CÓDIGO	: OA-TOCS
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	GENERAL
	Experiencia General: Tres (03) años en el sector público o privado.
	ESPECIFICA
	Experiencia Específica: Tener experiencia mayor a 02 años en las entidades, sector público y/o privado en las áreas de Logística o Abastecimientos.



FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Técnico y/o Título Profesional en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines. REQUISITO OBLIGATORIO: CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración del Sector Público (SIAF - SP). Conocimiento de Sistemas de Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios. Manejo de office a nivel intermedio. Conocimiento en Manejo de plataforma SEACE. Conocimiento en Manejo de plataforma PERÚ - COMPRAS.
DIPLOMADOS Y CURSOS DE ESPECIALIZACION.	Curso en Contrataciones del Estado y su Reglamento, no menor a 80 horas.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva. Auto organización y disciplina. Responsabilidad, puntualidad y confidencialidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar y clasificar las solicitudes de compra y servicios con su respectivo cuadro comparativo y certificación presupuestal.
2. Emisión de órdenes de compra y servicios de gastos de inversión y/o corriente, de acuerdo al rubro que le sea asignado, previa verificación del cumplimiento de los requisitos para su emisión.
3. Disponer la cotización y estudio de mercado cuando corresponda.
4. Verificar que los términos de referencia presentados por las diferentes unidades orgánicas, reúnan las características necesarias para la adecuada adquisición del bien o servicio requerido.
5. Identificar los expedientes que por su cuantía deban ser tramitados por el área de procesos, en cuyo caso realizara la verificación de los términos de referencia y disponibilidad presupuestal.
6. Realizar el compromiso anual y mensual del sistema SIAD de las órdenes emitidas.
7. Armar el expediente administrativo de adquisiciones o contratación para ser remitidos a la Oficina de Contabilidad para la fase devengado.
8. Notificar al proveedor seleccionado de las órdenes de compra o servicio directo, para el inicio de cómputo de plazos.
9. Monitorear al proveedor seleccionado para que interne los productos al almacén de acuerdo a las especificaciones técnicas de la orden de compra dentro de los plazos establecidos.
10. Coordinar con el Almacén correspondiente la entrega de bienes adquiridos en los plazos y condiciones señaladas en la orden de compra.
11. Llevar el orden correlativo de las órdenes de compra y servicio que se hayan emitido.
12. Custodiar los archivos referidos a las solicitudes de compra, cuadros comparativos, órdenes de compra /servicios, informales, cuadernos de cargo y demás documentación propia de sus actividades.
13. Otras funciones que le asigne la Oficina de Abastecimientos y Servicios Generales.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente,
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: TECNICO ADMINISTRATIVO –COTIZADOR
CÓDIGO	: OA-TAC
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	GENERAL Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado.
	ESPECIFICA Experiencia Específica: Tener una experiencia mayor de 02 años en entidades, sector público y/o privado en las áreas de logística o Abastecimientos.
	Título Técnico y/o Título Profesional en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines. REQUISITO ADICIONAL OBLIGATORIO: CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE.
FORMACION ACADEMICA	Conocimiento y manejo en sistemas administrativos Estatales. Conocimiento en manejo del Sistema Integrado de Administración del Sector público (SIAF –SP). Conocimiento de Sistemas de Elaboración de Órdenes de Compra y Servicios. Manejo de Ofimática. Conocimiento en manejo de plataforma SEACE. Conocimiento en manejo de plataforma PERU – COMPRAS.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Diplomado y/o curso de especialización en la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, no menor a 80 horas.
DIPLOMADOS Y CURSOS DE ESPECIALIZACION.	Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva. Auto organización y disciplina. Responsabilidad, puntualidad y confidencialidad.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepción y clasificar las solicitudes de compra y servicios remitidos por las diferentes áreas y dependencias de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, para su posterior cotización.
2. Verificar que los términos de referencia y especificaciones técnicas presentados por las diferentes unidades orgánicas, reúnan las características necesarias para la adecuada adquisición del bien o servicio requerido.
3. Verificar la cantidad de bienes y servicios de acuerdo a la disponibilidad presupuestal programada.
4. Solicitar cotizaciones a proveedores.
5. Verificación de la documentación presentada por los proveedores (RNP, RUC y Actividad económica).
6. Elaboración del cuadro comparativo de las propuestas obtenidas de los proveedores, para su evaluación e ingreso al sistema.
7. Seguimiento de expedientes y su estado de trámite documentario.
8. Realizar las coordinaciones de verificación e inspecciones de proveedor.
9. Coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de programación, adquisición almacenamiento y distribución de bienes materiales, muebles y otros conforme a las disposiciones legales, teniendo en cuenta además las directivas y procedimientos que sobre la materia regulen las actividades administrativas de adquisición y compras.
10. Evaluar y controlar las órdenes de compra, aprobadas aquellas que las normas se lo permitan y canalizando la aprobación de las demás.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: SECRETARIA
PLAZAS	: 01 (UNO)
CODIGO	: OA-SEC
DEPENDENCIA	: OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	GENERAL Experiencia General de 02 Años en el sector público y/o privado.
	ESPECIFICA Experiencia Específica, mayor a 01 año en entidades del sector público y/o privado en las áreas de logística o Abastecimientos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Técnico y/o Título Profesional en las carreras de Contabilidad y/o Administración y/o carreras afines.



CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimiento en manejo de Informática. Capacitación en temas de gestión pública, cursos de contrataciones del estado y su reglamento. Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias Conocimiento y manejo de Sistemas Administrativos Estatales.
DIPLOMADOS Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN.	Cursos en temas de Contrataciones del estado y su reglamento.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva. Auto organización y disciplina. Responsabilidad, puntualidad y confidencialidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
2. Preparar la documentación para la revisión y firma del jefe de oficina.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de correos electrónicos.
4. Intervenir con criterio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
5. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.
6. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.
7. Llevar registro y control de Resoluciones, Oficios, Memorándums y otros documentos emitidos por la oficina.
8. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo para su custodia.
9. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
10. Tramitar y/o preparar el pedido de materiales y útiles de oficina, así como efectuar el correspondiente control de uso.
11. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.
12. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven de cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.



20.4. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CARGO	: TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE PERSONAL Y
LEGAJO	
CÓDIGO	: RR.HH.TA
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Mínima de un año en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Mínima de 03 meses en las Oficinas de Recursos Humanos.
FORMACION ACADEMICA	Bachiller y/o Título Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Relaciones Industriales y/o afines.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Manejo de paquetes informáticos de oficina. Capacitación técnica especializada en el área y otros que referente a la Administración Pública.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener actualizado el legajo del personal que labora en la Municipalidad y elaborar el escalafón.2. Organizar, coordinar y supervisar el registro computarizado y legajos personales del personal activo y cesante, manteniéndolos actualizados.3. Preparar expedientes sobre solicitudes de cesantía y/o jubilación del personal.4. Supervisar asistencia y permanencia de los servidores municipales en el Palacio Municipal, así como, áreas externas en los diferentes horarios.5. Verificar la marcación de asistencia de personal obrero y empleado hora de entrada y salida.6. Elaborar parte de asistencia de los servidores municipales bajo cualquier modalidad.7. Realizar la alimentación del sistema de control de asistencia del personal de la Municipalidad.8. Registrar y llevar el control de vacaciones y/o descansos físicos a programar del personal de la municipalidad.9. Reorganizar y mantener actualizado el archivo con la documentación que sustenta la asistencia y desplazamiento del personal.10. Elaborar informes técnicos sobre el personal de los diferentes regímenes laborales, sobre tardanzas, permisos particulares y otros con proyectos correspondientes.11. Verificar el cumplimiento de los plazos para la remisión de los reportes y archivos digitales obtenidos del sistema de control de asistencia el encargado de planillas de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para el descuento de planillas por motivos de inasistencia y tardanzas del personal.12. Realizar visitas inopinadas a las diferentes sedes institucionales de la Municipalidad a fin de verificar la asistencia y permanencia in situ del personal de acuerdo al reporte obtenido del día.13. Elaborar y programar el rol anual de vacaciones en función a las necesidades del servicio que califican los Gerentes y/o jefes de oficina, fecha de ingresos y requerimiento del propio trabajador.



14. Elaborar los contratos y/o adendas del personal de la Municipalidad según corresponda,
15. Mantener actualizado el registro de contratos, así como verificar que todos estén debidamente suscritos y visados.
16. Verificar que todos los servidores según su modalidad contractual hayan suscritos los contratos respectivos.
17. Formular informes para la emisión de certificados y constancias de trabajo, practicas pre - profesionales, profesionales; previa verificación de documentos, asistencia, etc.
18. Emitir informes técnicos solicitados por el jefe inmediato superior.
19. Emitir informes técnicos respecto de cumplir con remitir las solicitudes de información referentes a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
20. Proyectar Memorandum de atención de vacaciones, compensaciones y/o otros que correspondan.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: ASISTENTE EN SEGURIDAD LABORAL
CODIGO	: RR.HH.-ASL
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Mínima de 01 año en Administración Pública y/o Privada. Experiencia Específica: Mínima de 03 meses en la Administración Pública y en el área de Recursos Humanos.
FORMACION ACADEMICA	Bachiller y/o Título Profesional de Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Seguridad y Salud y/o carreras afines. Debidamente registrados en la SUNEDU. Capacitación Especializada en Seguridad Laboral.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Manejo de paquetes informáticos de oficina. Capacitación en temas de gestión pública. Capacitación Especializada en Seguridad Laboral.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar la política interna, planes de trabajo, matrices de IPER C e investigar los accidentes de trabajo, determinado las causas y adoptando medidas preventivas o correctivas a fin de mantener los riesgos laborales bajo control.
2. Generar estadísticas, indicadores e informes referidos a seguridad y salud en el trabajo para dictar las medidas o correcciones a que hubiere lugar dentro del ámbito de su competencia.
3. Realizar inspecciones en temas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a lo programado en el plan de seguridad u otros establecidos por la Entidad.
4. Asistir en la ejecución de las estrategias y acciones de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo según la programación establecida, a fin de transmitir a los integrantes información sobre la materia.
5. Formular y ejecutar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Reportar los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales, de ser el caso, ocurridos en la Entidad, emitiendo las recomendaciones del caso para evitar nuevamente su ocurrencia.
7. Generar estadísticas, indicadores e informes referidos a seguridad y salud en el trabajo para dictar las medidas o correcciones a que hubiere lugar dentro del ámbito de su competencia.
8. Realizar inspecciones en temas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo a lo programado en el plan de seguridad u otros establecidos por la Entidad.
9. Asistir en la ejecución de las estrategias y acciones de capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo según la programación establecida, a fin de transmitir a los integrantes información sobre la materia.
10. Formular y ejecutar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Capacitar, programar, coordinar y ejecutar capacitaciones al personal sobre la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Seguridad en el Trabajo, entre otros, para promover una cultura de prevención de riesgos laborales. y/o la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
12. Realizar los procedimientos de descargos en defensa de la Municipalidad ante la apertura de procedimientos de inspección y otros trámites ante SUNAFIL.
13. Las demás competencias que concierne a la Municipalidad y que se encuentran detalladas en la Ley de Seguridad Laboral su Reglamento y Reglamento de los Obreros Municipales y las que sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.



REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.
-----------------------------	--

CARGO	: ASISTENTE DE ENFERMERÍA OCUPACIONAL
CODIGO	: RR.HH.-AEO
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Mínima de 01 año en Administración Pública y/o Privada en la especialidad de técnico de Enfermería y/o Enfermera. Experiencia Específica: Mínima de 03 meses en la Administración Pública.
FORMACION ACADEMICA	Técnico en Enfermería y/o Bachiller en Enfermería. Capacitación en temas de Seguridad y salud ocupacional.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Manejo de paquetes informáticos de oficina. Capacitación en temas de Seguridad y Salud Ocupacional.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Vigilar la salud de los trabajadores y brindar la atención primaria en accidentes, incidentes o algún padecimiento leve que manifieste algún empleado o empleada.2. Prevenir situaciones que pongan en riesgo al personal y promover una cultura de salud y prevención de accidentes en la organización.3. Gestionar y planificar protocolos y procedimientos que garanticen un ambiente saludable y libre de riesgos para el personal.4. Realizar investigaciones relacionadas con temas de salud laboral. Además, debe presentar estrategias para mejorar el ambiente de salud física, salud emocional y salud mental del personal de la organización.5. Emitir informes de acuerdo a la naturaleza requerida en el cumplimiento de funciones.6. Elaborar el registro institucional de seguimiento de salud de los trabajadores.7. Cumplir las directivas y disposiciones emitidas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.8. Desarrollar campañas de salud y apoyar a las actividades programadas por la Municipalidad.9. Realizar charlas y orientación permanente de educación sanitaria y estilos de vida saludable a todo el personal.10. Realizar apoyo en labores administrativas.11. Hacer seguimiento a los pacientes aislados por COVID o por algún motivo de salud que hayan sido derivados a ESSALUD.12. Llevar un control y reporte de casos de pacientes aislados, probables y confirmados.13. Monitoreo y evaluación de presión arterial de pacientes según su indicación médica.14. Realizar el monitoreo permanente al personal con descanso médico.15. Realizar evaluaciones para reincorporación laboral.16. Realizar triajes y evaluación del personal de la Municipalidad que acuden a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo.17. Cumplir las disposiciones de monitoreo y acciones preventivas que emita el Ministerio de Salud, aplicándolas en las Municipalidad mediante planes de trabajo y/u otro mecanismo para su cumplimiento.18. Las demás competencias que concierne a la Municipalidad y que se encuentran detalladas en la Ley de Seguridad Laboral su Reglamento y Reglamento de los Obreros Municipales y las que sean asignadas por su jefe inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	: RR.HH.AA
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Mínima de un año en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Mínima de 03 meses en las Oficinas de Recursos Humanos.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Bachiller y/o Título Profesional en las carreras de Trabajo Social, Administración, Contabilidad, Economía, Relaciones Industriales y/o afines.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Manejo de paquetes informáticos de oficina. Capacitación técnica especializada en el área y otros que referente a la Administración Pública.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidades para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y proactiva.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de los legajos de personal de la oficina.2. Preparar la documentación para la revisión y firma del jefe de oficina.3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso, así como envío y recepción de correos electrónicos que requiera el jefe inmediato.4. Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación a su cargo.5. Mantener actualizado y codificado el archivo documentario, clasificando y codificando los documentos, cuidando de su conservación.6. Realizar el ordenamiento y foliación de la documentación de los años anteriores que obran en este despacho a fin de que sean remitidas a Archivo para su custodia.7. Coordinar actividades administrativas sencillas de la oficina con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, las mismas que serán dispuestas por el jefe del área.8. Prestar apoyo en las actividades de Bienestar Social, coordinando las acciones con la Trabajadora Social.9. Atender al público, dando información de carácter general y pautas a seguir en sus trámites.



10. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven de cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: ABOGADO - PAD
CÓDIGO	: RR.HH.-ABG
PLAZAS	: 01 (UNO).
DEPENDENCIA	: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: tener experiencia laboral mínima de (03) TRES años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privada en funciones similares y/o derecho administrativo y/o derecho penal.
COMPETENCIAS	Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional de Abogado Colegiatura y habilitación profesional vigente.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Capacitación en temas relacionados a las funciones a cumplir, Ley del Servicio Civil y/o Procedimiento Administrativos Disciplinarios. Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Los que se requieran de acuerdo a las funciones a cumplir. Derecho administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Identificar y evaluar reportes y/o denuncias recibidas en la Secretaria Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD).
2. Realizar el análisis jurídico de los descargos por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en aplicación de la Nueva Ley del Servicio civil, en cumplimiento del principio de legalidad, debido procedimiento, tipicidad y los otros principios de la materia para cumplir con la potestad sancionadora de la Entidad.
3. Brindar apoyo a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento disciplinario.
4. Análisis legal de los reportes y denuncias.
5. Elaboración de requerimientos de información a los órganos administrativos pertinentes.



6. Elaboración de proyectos de informes de precalificación, proyectos de Informes de órganos instructores y sancionadores, así como de otros
7. Apoyo a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario con la elaboración de los proyectos de Informes del Órgano Instructor y sancionador.
8. Elaborar proyectos de Resoluciones, para los distintos órganos instructores y sancionadores, relacionados a los expedientes de los procedimientos Administrativos Disciplinarios asignados, para cumplir con la potestad sancionadora de la entidad.
9. Elaboración de documentación relacionada con el objeto del servicio.
10. Informar a su jefe inmediato y secretario técnico del estado de los procesos administrativos disciplinarios.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: ASISTENTE LEGAL - PAD
CÓDIGO	: RR.HH.-AL
PLAZAS	: 01 (UNO).
DEPENDENCIA	: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: tener experiencia laboral mínima de (02) DOS años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECÍFICA: mínima de seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas en funciones similares y/o derecho administrativo y/o derecho penal.
COMPETENCIAS	Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller y/o Título Profesional de Abogado.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Capacitación en temas relacionados a las funciones a cumplir, Ley del Servicio Civil y/o Procedimiento Administrativos Disciplinarios. Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Los que se requieran de acuerdo a las funciones a cumplir. Derecho administrativo.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar elaborando los proyectos de Resoluciones, para los distintos órganos Instructores y sancionadores, relacionados a los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios asignados, para cumplir con la potestad sancionadora de la entidad.
2. Apoyar a realizar las acciones administrativas de coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas, que le sean asignadas con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos en la Ley y resguardando el debido procedimiento.
3. Apoyar en la elaboración de los proyectos de informes de precalificación, proyectos de informes de los órganos instructores y sancionadores; así como, de otros documentos necesarios para los fines del procedimiento administrativo disciplinario, en el marco de la normativa legal vigente para cumplir con la función disciplinaria de la entidad.
4. Apoyar a las autoridades del procedimiento administrativo disciplinario en todas las fases de instrucción y sanción por disposición de la Secretaría Técnica, para cumplir con la potestad sancionadora de la entidad.
5. Realizar el análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en aplicación de la Nueva Ley del Servicio Civil, en cumplimiento del principio de legalidad, debido procedimiento, tipicidad y los otros principios de la materia para cumplir con la potestad sancionadora de la entidad.
6. Apoya y elabora los proyectos de documentos como oficios, cartas, memorando, informes relacionados a los expedientes de los procesos de investigación asignados, en el tiempo legal establecido.
7. Elabora el proyecto de informe y resolución de los recursos administrativos que se le asigne apoyando la sustentación ante la autoridad correspondiente, dentro de los plazos previstos en la Ley.
8. Realizar el inventario de expedientes del PAD en custodia, según la normativa establecida como apoyo de la Secretaría Técnica del PAD, con la finalidad de informar al superior.
9. Realizar la búsqueda de los expedientes del PAD para atender los pedidos de información de las unidades orgánicas de la entidad, Contraloría General de la República, Ministerio Público y/u otros.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 (Dos Mil cien con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

20. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA:

CARGO	: VERIFICADOR MUNICIPAL
CÓDIGO	: SGFT-VM
PLAZAS	: 04 (CUATRO)
DEPENDENCIA	: SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.



REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: de 01 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: de 06 meses en el sector público en funciones tributarias y/o administrativas en el sector público y/o privado.
FORMACION ACADEMICA	Estudios Técnicos y/o Estudios universitarios en carreras universitarias de Derecho, Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería de sistemas, Contabilidad y/o carreras equivalentes.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación en temas relacionados a las funciones a cumplir. Capacitaciones en temas de gestión pública. Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos de preferencia.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar las declaraciones juradas respecto de los tributos que administra la municipalidad previa a las inspecciones, además, identificar locales en los que se realizan actividades gravadas, que pueden ser objeto de fiscalización y/o verificación tributaria.
2. Realizar el levantamiento de información de campo (medición de áreas, verificación de características constructivas, verificación de documentos y otras constataciones), de acuerdo con la naturaleza del tributo, a fin de detectar omisiones y subvaluaciones respecto de los tributos que administra la Municipalidad
3. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, espectáculos públicos no deportivos, y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
4. Notificar al contribuyente los resultados de la fiscalización.
5. Efectuar función de constatación de licencias de funcionamiento en establecimientos comerciales, Industriales y de servicios, verificando la vigencia de los certificados de defensa civil así como la autorización de anuncios y propaganda en propiedad privada y áreas públicas, teniendo además como atribuciones las conferidas en la ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades – y las que se deriven del accionar de constatación de las infracciones contenidas en la Ordenanza Municipal N° 002-2009 Cuadro de Infracciones y Escala de multas del Distrito de Mariano Melgar.
6. Distribuir las notificaciones que la gerencia determine.
7. Fiscalizar los inmuebles a solicitud de parte y/o de otras unidades orgánicas en base a los datos reales y de sistemas a fin de verificar su correcto cumplimiento y/o base legal que la sustente.
8. Realizar la aplicación de norma técnicas y de control que regulen la ejecución de las actividades comerciales en el ámbito de su competencia.
9. Revisar, calificar las actas de inspección y requerimiento impuestas según la Escala de Multas Vigente.
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil trecientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - VENTANILLA
CÓDIGO	: SGRR-AA
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: SUB GERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y
ORIENTACIÓN	

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: tener experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: tener experiencia en labores y manejo de programas tributarios, mínima de 06 meses.
COMPETENCIAS	Realiza actividades de cierta complejidad de apoyo en ventanilla.
FORMACIÓN ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Técnico relacionado con el Área y/o secundaria completa y experiencia en administración pública. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación en temas relacionados a las funciones a cumplir. Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos. (Ofimática).
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Los que se requieran de acuerdo a las funciones a cumplir Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al sistema informático de Administración Tributaria, información para actualizar datos en material tributaria a solicitud del contribuyente en aplicación del principio de la Presunción de la Veracidad. 2. Recepcionar las Declaraciones Juradas de los tributos que administra, aplicando las normativas vigentes. 3. Elaborar y controlar el flujo de recaudación para el control concurrente y posterior de las obligaciones de los contribuyentes. 4. Orientar integralmente al contribuyente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.



5. Hacer en seguimiento y control de la cobranza de deudas que se encuentren en cartera de cobranza morosa.
6. Archivar y custodiar los convenios de fraccionamiento que se emitan y consolidar aquellos convenios que se realicen.
7. Remitir al Archivo Central los convenios de fraccionamiento que se encuentren cancelados.
8. Apoyar en fiscalizar la correcta determinación y pago del Impuesto de Alcabala.
9. Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean designadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: EJECUTOR COACTIVO
CÓDIGO	: GAT-EC
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Mínima de tres (03) años en labores relacionadas con el área. Experiencia Específica: mínima de 03 años en el sector público.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título Profesional en Derecho Colegiado y Habilitado vigente.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación en temas relacionados a las funciones a cumplir. Capacitaciones en temas de gestión pública. Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos. Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y V Tributaria emitida conforme a ley; así como, las Ordenes de Pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas materia de aplazamiento o fraccionamiento pendientes de pago y cuando se incumplan las condiciones del beneficio.
2. Disponer la devolución de los bienes embargados cuando lo establezca el Tribunal Fiscal, así como en los casos que la ley determine.



3. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas y gastos incurridos por la entidad (infractor) durante la tramitación del procedimiento, ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley.
4. Proponer procedimientos para la modernización de la gestión de ejecución coactiva.
5. Informar Mensualmente sobre el inventario de bienes y/o cuentas corrientes bancarias embargadas, de los remates efectuados y demás medidas cautelares ejecutadas, así como el avance de las cobranzas coactivas por todo concepto.
6. Controlar que se lleve un adecuado control de los expedientes coactivos, en los que quedarán registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes, así como las actas de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no tributarias.
7. Realizar las conciliaciones de saldos en la vía coactiva
8. Informar sobre los resultados del procedimiento de cobranza por expediente coactivo o tipo de valor, precisando las cobranzas efectuadas de manera periódica e individualizada
9. Realizar demoliciones por construcciones clandestinas de cercos o similares, reparaciones en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales y/o similares con excepción de regímenes especiales.
10. Efectuar actos de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, salvo regímenes especiales
11. Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
12. Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y V Tributaria emitida conforme a ley; así como, las Ordenes de Pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas materia de aplazamiento o fraccionamiento pendientes de pago y cuando se incumplan las condiciones del beneficio.
13. Disponer la devolución de los bienes embargados cuando lo establezca el Tribunal Fiscal, así como en los casos que la ley determine.
14. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas y gastos incurridos por la entidad (infractor) durante la tramitación del procedimiento, ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley.
15. Proponer procedimientos para la modernización de la gestión de ejecución coactiva.
16. Informar Mensualmente sobre el inventario de bienes y/o cuentas corrientes bancarias embargadas, de los remates efectuados y demás medidas cautelares ejecutadas, así como el avance de las cobranzas coactivas por todo concepto.
17. Controlar que se lleve un adecuado control de los expedientes coactivos, en los que quedarán registrados y archivados los embargos ordenados y sus actas de ejecución correspondientes, así como las actas de ejecución forzosa en cuanto a las obligaciones no tributarias.
18. Realizar las conciliaciones de saldos en la vía coactiva.
19. Informar sobre los resultados del procedimiento de cobranza por expediente coactivo o tipo de valor, precisando las cobranzas efectuadas de manera periódica e individualizada.
20. Realizar demoliciones por construcciones clandestinas de cercos o similares, reparaciones en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales y/o similares con excepción de regímenes especiales.
21. Efectuar actos de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, salvo regímenes especiales.
22. Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.



23. Determinar los montos de la cobranza onerosa de acuerdo a la norma y directivas de competencia.
24. Ejecutar embargos en forma de intervención en recaudación, información o administración de bienes en calidad de depósito o comiso conservativo, como inscripción según ley.
25. Establecer la tasación y remate de los bienes embargados.
26. Recurrir a toda fuente de información, interna o externa a efecto de determinar el patrimonio del deudor y posibilitar el éxito de la recuperación del adeudo.
27. Participar en la clausura de los locales en aplicación de las Ordenanzas Municipales de diversa naturaleza y que sean de su competencia.
28. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.
29. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
30. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: AUXILIAR COACTIVO
CÓDIGO	: GAT-AC
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: de 01 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado, en labores administrativas relacionadas con el área. Experiencia Específica: de 01 año en el sector público.
FORMACION ACADEMICA	Bachiller en Derecho
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación en temas relacionados a las funciones a cumplir. Capacitaciones en temas de gestión pública. Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos de preferencia.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Vigilar la formación, conservación, seguridad y tramitación de los expedientes coactivos en proceso de ejecución de coerción.



2. Elaborar los documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
3. Ejecutar conjuntamente con la Gerencia de Seguridad Ciudadana y la División de la Policía Municipal las acciones de clausura de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, que hayan sido objetos de una Resolución de anulación o revocatoria de la Licencia de Funcionamiento, por incumplimiento de alguna norma municipal; esta acción deberá realizarse al final el procedimiento administrativo sancionador. Esta acción será ejecutada en coordinación con la División de Comercialización.
4. Elaborar para la firma del encargado las notificaciones, actas de embargo y demás Documentos que lo ameriten
5. Levantar actas de embargo, clausura, demoliciones, etc. que impulsen la cobranza Coactiva.
6. Estudiar y emitir opinión técnica legal sobre expedientes especializados
7. Hacer el seguimiento y control de los expedientes asignados a su cartera de Cobranza
8. Realizar los actos de coerción, delegados por el Ejecutor Coactivo.
9. Notificar a los obligados las resoluciones del Ejecutor Coactivo
10. Apoyar plenamente en las diligencias de cobranza coactiva
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 (Dos Mil cien con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

20.5. GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.

CARGO	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PROMOTORAS
CÓDIGO	: SGP-AA
PLAZAS	: 02 (DOS)
DEPENDENCIA	: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: Tener experiencia igual a 01 años en entidades del sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tener experiencia igual a 06 meses en entidades del sector público y/o privado realizando labores afines al puesto.
COMPETENCIAS	Análisis, organización de la información, autocontrol, eficiencia, manejo y supervisión de personal y creatividad/innovación.



FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios secundarios concluidos.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Los que se requieran de acuerdo a las funciones a cumplir.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Entregar en forma directa y bajo responsabilidad los insumos alimentarios a cada una de las presidentas de las organizaciones de programas complementación alimenticia y del vaso de leche.
2. Controlar y presencia el reparto de insumos alimentarios que realizan las presidentas de las organizaciones sociales de base a los beneficiarios directos emitiendo los informes correspondientes.
3. Organizar, archivar y mantener los documentos sustentatorios del Padrón de beneficiarios del Programa Vaso de Leche.
4. Confrontar la firma de planillas y actas de distribución del programa de compensación alimentaria y del vaso de leche, devueltas por las presidentas con las firmas de los meses anteriores e informar de las irregularidades observadas.
5. Emitir informes mensuales sobre la ejecución del Programa Vaso de Leche, detallando las ocurrencias observadas.
6. Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean designadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: EMPADRONADOR SISFOH
CÓDIGO	: SGS-EM
PLAZAS	: 03 (TRES)
DEPENDENCIA	: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: Tener experiencia igual a 01 año en entidades del sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Tener experiencia igual a 06 meses en entidades del sector público y/o privado realizando labores afines al puesto.



COMPETENCIAS	Análisis, organización de la información, autocontrol, eficiencia, manejo y supervisión de personal y creatividad/innovación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios secundarios concluidos.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Los que se requieran de acuerdo a las funciones a cumplir.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Trabajo de campo, visitas domiciliarias a demanda.
2. Organizar y realizar empadronamientos de hogares por demanda.
3. Notificar a las familias sobre su nivel de SISFOH
4. Atención en general a la población que acuda a consultar su CSE.
5. Consignar en los registros datos reales con objetividad sin alterar la información del hogar.
6. Cumplir personalmente con su labor sin delegar mi trabajo a otras personas o realizarla en compañía de personas ajenas.
7. Evitar situaciones de conflicto como la confrontación de ideas políticas, religiosas y/o de otra índole.
8. Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean designadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: ADMINISTRADOR DEL CEMENTERIO MUNICIPAL "EL ANGEL"
CÓDIGO	: RC-AC
PLAZAS	: 1 (UNO)
DEPENDENCIA	: SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: Tener experiencia igual a 01 año en entidades del sector público y/o privado.
	EXPERIENCIA ESPECIFICA: Tener experiencia igual a 06 meses en entidades del sector público y/o privado realizando labores similares.



COMPETENCIAS	Análisis, organización de la información, autocontrol, eficiencia, manejo y supervisión de personal y creatividad/innovación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional y/o Bachiller en Economía, Administración y/o carreras afines.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación en temas relacionados a las funciones a cumplir. Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Los que se requieran de acuerdo a las funciones a cumplir.

FUNCIONES DEL PUESTO

<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y ejecutar las actividades propias del cementerio del distrito. 2. Vigilar que no se realicen en el establecimiento ninguna actividad incompatible con la tranquilidad, la paz, el decoro y el respeto inherente a este recinto. 3. Disponer el control del comercio ambulatorio dentro y en las afueras del Cementerio Municipal. 4. Mantener permanentemente actualizado los archivos de planos de sepultura, los registros de lugares de exhumaciones y traslados internos o externos con indicación del lugar donde se traslade el cadáver, transferencias y cesiones de uso permanentes de nichos, tumbas, y sepulturas en tierra, con la indicación de tiempo de la cesión de uso. 5. Programar, distribuir y controlar las labores de los trabajadores del cementerio. 6. Resolver de manera inmediata los casos que se presenten en el cementerio. 7. Llevar el control de la venta de nichos, tumbas y otros. 8. Sugerir a la Gerencia alternativas para el buen funcionamiento del cementerio. 9. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 (Dos Mil CIEN con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	: SGS-AA
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES - DEMUNA

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: Tener experiencia igual a 01 año en entidades del sector público y/o privado.



	EXPERIENCIA ESPECIFICA: Tener experiencia igual a 06 meses en entidades del sector público y/o privado realizando labores afines al puesto.
COMPETENCIAS	Análisis, organización de la información, autocontrol, eficiencia, manejo y supervisión de personal y creatividad/innovación.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios secundarios concluidos.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Manejo de paquetes informáticos de oficina básico
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Los que se requieran de acuerdo a las funciones a cumplir.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en los programas que sean planeados y ejecutados.
2. Recibir y orientar a los usuarios que acudan al servicio de la DEMUNA.
3. Realizar el registro en el libro de casos cuando la materia sea competencia de DEMUNA y seguir los procedimientos establecidos.
4. Controlar y registrar expedientes administrativos que ingresen a la oficina.
5. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le correspondan.
6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: ASISTENTE SOCIAL I
CÓDIGO	: SGS-AS
PLAZAS	: 1 (UNO)
DEPENDENCIA	: SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES - DEMUNA

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Mínimo de 02 años en labores similares en el sector público y/o sector privado. Experiencia Específica: Mínima de 06 meses en el sector público en funciones similares.
FORMACION ACADÉMICA	Título Profesional Universitario de Trabajador(a) Social. Colegiatura vigente.



CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Manejo de paquetes informáticos de oficina. Capacitación relacionada al área.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Realizar visitas domiciliarias y emitir informes sociales.
2.	Atender consultas a los niños y adolescentes que lleguen hasta la DEMUNA, según cronograma establecido.
3.	Realizar investigaciones en el medio social de los pacientes para recomendar un tratamiento adecuado posterior rehabilitación social.
4.	Elaborar programas de comunicación, participación e integración familiar de los niños y adolescentes.
5.	Dictar charlas para ayudar a los usuarios y sus familias, fomentando los lazos familiares.
6.	Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
7.	Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el Principio del Interés Superior del Niño y del Adolescente.
8.	Promover el fortalecimiento de los lazos familiares.
9.	Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación
10.	Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos; y
11.	Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes
12.	Realizar las visitas domiciliarias a los casos que sean derivados para su seguimiento e informe técnico, cautelando siempre la protección de los niños, niñas y/o adolescentes y poblaciones vulnerables.
13.	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

20.6. GERENCIA DE FISCALIZACIÓN MUNICIPAL Y DESARROLLO ECONÓMICO: SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL SANITARIO

CARGO	: SUPERVISOR MUNICIPAL
CODIGO	: SGF-SM
PLAZAS	: 10 (DIEZ)
DEPENDENCIA	: SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL SANITARIO



REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: 01 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: de 06 meses en el sector público en funciones tributarias y/o administrativas en el sector público y/o privado.
FORMACION ACADEMICA	Estudios Técnicos y/o Estudios universitarios en carreras universitarias de Derecho, Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería de sistemas, Contabilidad y/o carreras equivalentes.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Manejo de paquetes informáticos de oficina. Capacitación en temas de gestión pública. Procedimiento sancionador, fiscalización, procedimientos administrativos, y/o cursos similares.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar las declaraciones juradas respecto de los tributos que administra la municipalidad previa a las inspecciones, además, identificar locales en los que se realizan actividades gravadas, que pueden ser objeto de fiscalización y/o verificación tributaria.
2. Realizar el levantamiento de información de campo (medición de áreas, verificación de características constructivas, verificación de documentos y otras constataciones), de acuerdo con la naturaleza del tributo, a fin de detectar omisiones y subvaluaciones respecto de los tributos que administra la Municipalidad
3. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, espectáculos públicos no deportivos, y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
4. Notificar al contribuyente los resultados de la fiscalización.
5. Efectuar función de constatación de licencias de funcionamiento en establecimientos comerciales, Industriales y de servicios, verificando la vigencia de los certificados de defensa civil así como la autorización de anuncios y propaganda en propiedad privada y áreas públicas, teniendo además como atribuciones las conferidas en la ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades – y las que se deriven del accionar de constatación de las infracciones contenidas en la Ordenanza Municipal N° 002-2009 Cuadro de Infracciones y Escala de multas del Distrito de Mariano Melgar.
6. Distribuir las notificaciones que la gerencia determine.
7. Fiscalizar los inmuebles a solicitud de parte y/o de otras unidades orgánicas en
8. base a los datos reales y de sistemas a fin de verificar su correcto cumplimiento y/o base legal que la sustente.
9. Realizar la aplicación de norma técnicas y de control que regulen la ejecución de las actividades comerciales en el ámbito de su competencia.
10. Revisar, calificar las actas de inspección y requerimiento impuestas según la Escala de Multas Vigente.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.
12. Revisar las declaraciones juradas respecto de los tributos que administra la municipalidad previa a las inspecciones, además, identificar locales en los que se realizan actividades gravadas, que pueden ser objeto de fiscalización y/o verificación tributaria.
13. Realizar el levantamiento de información de campo (medición de áreas, verificación de características constructivas, verificación de documentos y otras constataciones),



de acuerdo con la naturaleza del tributo, a fin de detectar omisiones y subvaluaciones respecto de los tributos que administra la Municipalidad

14. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, espectáculos públicos no deportivos, y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
15. Notificar al contribuyente los resultados de la fiscalización.
16. Efectuar función de constatación de licencias de funcionamiento en establecimientos comerciales, Industriales y de servicios, verificando la vigencia de los certificados de defensa civil así como la autorización de anuncios y propaganda en propiedad privada y áreas públicas, teniendo además como atribuciones las conferidas en la ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades – y las que se deriven del accionar de constatación de las infracciones contenidas en la Ordenanza Municipal N° 002-2009 Cuadro de Infracciones y Escala de multas del Distrito de Mariano Melgar.
17. Distribuir las notificaciones que la gerencia determine.
18. Fiscalizar los inmuebles a solicitud de parte y/o de otras unidades orgánicas en base a los datos reales y de sistemas a fin de verificar su correcto cumplimiento y/o base legal que la sustente.
19. Realizar la aplicación de norma técnicas y de control que regulen la ejecución de las actividades comerciales en el ámbito de su competencia.
20. Revisar, calificar las actas de inspección y requerimiento impuestas según la Escala de Multas Vigente.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	: GDE-EADM
PLAZAS	: 1 (UNO)
DEPENDENCIA	: SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN Y CONTROL SANITARIO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: de un (01) año realizando funciones tributarias y/o administrativas en el sector público o privado.
FORMACION ACADEMICA	Título profesional en Derecho. Colegiatura y habilitación vigente.



CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Manejo de paquetes informáticos de oficina. Capacitación en temas relacionados a las funciones a cumplir. Conocimiento en Procedimiento administrativo sancionador; Ley N° 27444, procedimiento administrativo general.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar los expedientes que sean calificados para archivo, así como de los documentos que sea generados para continuidad del procedimiento administrativo sancionador.
2. Realizar el levantamiento de informe final de instrucción para los casos que sean le hagan llegar
3. Verificar continuamente la Ley 27444 y sus respectivas modificaciones a fin de calificar las multas administrativas que se impongan
4. Revisar los Informes de calificación emitidos por los fiscalizadores, y dale la continuidad correspondiente.
5. Emitir criterio leal respecto de los actos administrativos, proveídos o similares, de los que se le pida.
6. Realizar reportes de intervenciones realizadas, y de intervenciones archivadas.
7. Participar de las diligencias de intervención y de todas en las que se considere su participación
8. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, espectáculos públicos no deportivos, y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable.
9. Realizar la aplicación de norma técnicas y de control que regulen la ejecución de las actividades comerciales en el ámbito de su competencia.
10. Distribuir las notificaciones que la gerencia determine.
11. Efectuar función de constatación de licencias de funcionamiento en establecimientos comerciales, Industriales y de servicios, verificando la vigencia de los certificados de defensa civil así como la autorización de anuncios y propaganda en propiedad privada y áreas públicas, teniendo además como atribuciones las conferidas en la ley 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades – y las que se deriven del accionar de constatación de las infracciones contenidas en las Ordenanzas Municipales de su competencia.
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.



20.7. GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE: PISCINA MUNICIPAL PADRE EMILIO ACEVEDO VARGAS

CARGO	: CONTROLADOR DE TICKETS
CÓDIGO	: GEC-CT
PLAZAS	: 01 (UNO).
DEPENDENCIA	: GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: haber laborado en el sector público y/o privado mínimo 01 año. Experiencia Específica: haber laborado mínimo Tres (03) meses en labores similares.
FORMACION ACADEMICA	Estudios secundarios completos.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación especializada en el área y/o general. Primeros auxilios. Conocimiento en mantenimiento de aguas y máquinas de piscina.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Venta de boletaje para los usuarios. 2. Recepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja, por los servicios prestados. 3. Elaboración del reporte diario del boletaje recaudado. 4. Custodia de los bienes de la Municipalidad. 5. Buen trato a los usuarios. 6. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa - PISCINA MUNICIPAL PADRE EMILIO ACEVEDO VARGAS Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: MANTENIMIENTO DE ESPACIOS Y SERVICIOS (PERSONAL FEMENINO)
CÓDIGO	: GEC-MBM
PLAZAS	: 01 (UN) DAMA
DEPENDENCIA	: GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE



REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: mínima de 01 año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: mínima de tres meses en labores similares en el sector público.
FORMACION ACADEMICA	Estudios secundarios completos.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación especializada en el área y/o general. Primeros auxilios.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar el boletaje de los para que los usuarios que accedan a la piscina municipal. 2. Elaboración del reporte diario del boletaje recaudado. 3. Buen trato a los usuarios. 4. Encargado de la custodia de las pertenencias de los usuarios. 5. Control del ingreso y salida de los usuarios de camerinos varones y damas. 6. Encargado de la limpieza y desinfección del vestidor y casilleros. 7. Custodia de los bienes de la Municipalidad 8. Otras labores asignadas por la Administración y/o Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa - PISCINA MUNICIPAL PADRE EMILIO ACEVEDO VARGAS Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: MANTENIMIENTO DE ESPACIOS Y SERVICIOS (PERSONAL MASCULINO)
CÓDIGO	: GEC-MBV
PLAZAS	: 01 (UN) VARON
DEPENDENCIA	: GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de tres meses en labores similares en el sector público y/o privado.
FORMACION ACADEMICA	Estudios secundarios completos.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación especializada en el área y/o general. Primeros auxilios.



	Conocimiento en mantenimiento de aguas y máquinas de piscina
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Recepcionar el boletaje para los usuarios que accedan a la piscina municipal.
2.	Elaboración del reporte diario del boletaje recaudado.
3.	Buen trato a los usuarios.
4.	Encargado de la custodia de las pertenencias de los usuarios.
5.	Control del ingreso y salida de los usuarios de camerinos varones y damas.
6.	Encargado de la limpieza y desinfección del vestidor y casilleros.
7.	Otras labores asignadas por la Administración y/o Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa - PISCINA MUNICIPAL PADRE EMILIO ACEVEDO VARGAS Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: SALVAVIDAS
CÓDIGO	: GEC-SAL
PLAZAS	: 02 (DOS).
DEPENDENCIA	: GERENCIA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTE

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de tres meses en labores similares, en el sector público y/o privado.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudios secundarios completos. Estudios técnicos y/o superiores como profesor en el área de educación física y/o constancias como salvavidas.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación especializada en el área. Cursos de capacitación en primeros auxilios, capacitaciones como salvavidas.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse, orientación al servicio, tolerancia, colaboración.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1.	Capacitación para efectuar las funciones y procedimientos para socorrer como salvavidas.
2.	Velar por la seguridad de las personas en la piscina municipal.
3.	Socorrer a los bañistas y realizar el RCP cuando se requiera.
4.	Indicar a los bañistas cumplir con el reglamento de la Piscina Municipal.



5. Coordinar constantemente con la Gerencia de Serenazgo y/u otras áreas cuando se requiera su intervención.
6. Buen trato a los usuarios
7. Otras funciones que asigne la administración y/o gerencia
8. Custodiar los bienes que obran en el local municipal.
9. Otras funciones que le asigne la Gerencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar - Arequipa- PISCINA MUNICIPAL PADRE EMILIO ACEVEDO VARGAS Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

20.8. OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

CARGO	: ASISTENTE EN RELACIONES PÚBLICAS
CÓDIGO	: OIM-ARP
PLAZAS	: 02 (DOS)
DEPENDENCIA	: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RRPP.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: haber laborado en el sector público y/o privado mínimo de 01 año. Experiencia Específica: haber laborado mínimo 06 meses en el sector público en las oficinas de imagen institucional y/o relaciones públicas.
FORMACION ACADEMICA	Bachiller en la carrera de Ciencias de la Comunicación en la especialidad de relaciones públicas.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Manejo de paquetes informáticos de oficina. Capacitación en temas relacionados a la función que van ha realizar.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y coordinar actividades técnicas de apoyo a la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
2. Realizar el registro fotográfico de las actividades que organiza la institución.
3. Brindar apoyo y coordinación en el desarrollo de actividades protocolares.
4. Diseño de piezas graficas para promocionar a las diferentes actividades programadas por la Oficina de Imagen Institucional y RR.PP.



5. Apoyo en la planificación y desarrollo de actividades organizadas por las diferentes Oficinas y Gerencias de la Institución.
6. Administrar las redes sociales que emplea la Municipalidad para la difusión de actividades.
7. Filmación de las diferentes actividades que realizan las oficinas de la Municipalidad.
8. Producción Audiovisual, Edición de Audio y Video.
9. Transmisión en vivo para las redes sociales, difundiendo las actividades que se están realizando.
10. Producción de audios para perifonear, de acuerdo al requerimiento de las áreas de la Municipalidad.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: ASISTENTE EN PERIODISMO
CODIGO	: OIM-AP
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RRPP.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: haber laborado en el sector público y/o privado mínimo de 01 año. Experiencia Específica: haber laborado mínimo 06 meses en el sector público en la oficina imagen institucional y/o relaciones públicas.
FORMACION ACADEMICA	Bachiller en la carrera de Ciencias de la Comunicación en la especialidad en PERIODISMO.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Manejo de paquetes informáticos de oficina. Capacitación en temas relacionados a la función que van ha realizar.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Monitoreo de los diferentes medios de comunicación: escritos, radiales, televisivos, medios digitales, entre otros.
2. Entrevistas a Autoridades Municipales, Alcalde, regidores, funcionarios y vecinos a fin de difundir correctamente las actividades de la Municipalidad.
3. Cobertura informativa mediante transmisiones en vivo.



4. Redacción de notas de prensa y otros elementos comunicativos.
5. Conocimiento, relación y manejo de medios de prensa, a fin de potenciar la proyección de las actividades que realizan las diferentes áreas de la Municipalidad.
6. Organización y difusión de Conferencias de Prensa.
7. Elaboración y diagramación de boletines, bifoleados, revistas, afiches, etc.
8. Experiencia y conocimiento en el manejo de drones.
9. Analizar y verificar la información recibida para publicarla con veracidad en los diferentes medios de comunicación.
10. Asistir a conferencias de prensa, en coordinación con su jefe inmediato
11. Redactar notas informativas, reportajes y artículos de opinión
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CODIGO	: OI-AA
PLAZAS	: 01 (UNO).
DEPENDENCIA	: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RRPP.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General de 01 un año en el Sector público y/o privado.
FORMACION ACADEMICA	Estudios y/o Título Técnico de Secretariado, Administración y/u otros afines al cargo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación en temas de gestión pública y otros temas relacionados a la función a desempeñar. Conocimiento de informática nivel básico.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse, orientación al servicio, tolerancia, colaboración.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación registro, distribución interna y archivo de documentos administrativos.
2. Ejecutar y coordinar actividades técnicas de apoyo en el despacho de la oficina.
3. Ordenar y administrar el archivo de la documentación existente en el área.
4. Proyectar y elaborar documentos que solicite la jefatura de la oficina de imagen institucional.
5. Realizar coordinaciones con las áreas de la Municipalidad respecto a los temas programados en agenda de la oficina.
6. Preparar información que se requiera el jefe inmediato para las reuniones de trabajo.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

20.9. GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS

CARGO	: ESPECIALISTA AMBIENTAL
CÓDIGO	: SGL-ES
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: tener experiencia laboral mínima de 02 años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: tener experiencia mayor a 01 año en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	Monitorear, supervisar, brindar asistencia y capacitación técnica. Gestionar la calidad ambiental de distrito de Mariano Melgar en el marco de las competencias municipales.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título Profesional de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Química, Biología. Colegiatura y habilitación profesional vigente.



CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	Capacitación en temas relacionados a las funciones a cumplir. Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Conocimientos en Gestión Ambiental y monitoreo de la calidad Ambiental, Manejo de Residuos Sólidos.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración de términos de referencia o especificaciones técnicas necesarias para el cumplimiento de las actividades de la Gerencia de Servicios Comunales y Gestión Ambiental.2. Seguimiento de las actividades del Compromiso 3 de "Implementación de un Sistema Integrado de Manejo de Residuos Sólidos Municipales", así como el registro en la Plataforma del MINAM.3. Revisión y verificación de las liquidaciones y penalidades del servicio de Limpieza Pública.4. Atención de denuncias ambientales de OEFA.5. Registro del Plan Operativo Institucional-POI.6. Otras actividades encargadas por la Subgerencia de Limpieza Pública y Tratamiento de Residuos Sólidos.7. Proponer, ejecutar y evaluar proyectos, planes y programas referidos a la Gestión Ambiental.8. Hacer cumplir las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y Disposiciones Municipales en materia de la competencia de la Subgerencia de Limpieza Pública y Tratamiento de Residuos Sólidos9. Proponer y ejecutar los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con la normatividad vigente.10. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 (Dos Mil cien con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: AYUDANTE DE COMPACTADORA
CÓDIGO	: SGL-AC
PLAZAS	: 03 (TRES)
DEPENDENCIA	: SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS



REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: mínima de 01 año en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: mínima de 03 meses en instituciones públicas realizando funciones similares.
FORMACION ACADEMICA	Estudios Secundarios Completos.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación en el área y/o temas relacionados a la función que va ha cumplir.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Conocimiento en administración pública. Trabajo en equipo y bajo presión, dinamismo, iniciativa, predisposición.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de apoyo en la recolección de residuos sólidos en la compactadora, apoyando en el funcionamiento de esta. 2. Velar por la buena presentación de la ciudad e imagen de la Municipalidad. 3. Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan a la calidad del servicio y al desempeño eficaz. 4. Adoptar medidas de seguridad en el manejo de la máquina compactadora. 5. Otros indicados por la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

20.10. GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ÁREAS VERDES

CARGO	: ESPECIALISTA AMBIENTAL
CÓDIGO	: SGG-EA
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ÁREAS VERDES

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: mínima de 03 años en las entidades y/o empresas públicas y/o privadas. Experiencia Específica: mínima de 01 año en instituciones públicas realizando funciones similares.



FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Industrial, Agronómica o Agronomía, Geo Tecnología, y/o afines.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación especializada. Manejo de sistemas administrativos SIAMSOFT, SIGA y otros de la administración pública. Manejo de paquetes informativos, de preferencia nivel avanzado. Experiencia en conducción de programas administrativos relacionados al área y/o administración pública.
DIPLOMADOS Y CURSOS DE ESPECIALIZACION.	Cursos en Auditoría Ambiental y/o Gestión Ambiental y/o Matriz IPER. Manejo de residuos sólidos municipales y no municipales. SSOMA: Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente. De preferencia: Conocimiento de Inglés básico.
HABILIDADES 1. Y COMPETENCIAS	Conocimiento en administración pública. Trabajo en equipo y bajo presión, dinamismo, iniciativa, predisposición.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer, ejecutar y evaluar proyectos, planes y programas referidos a la Gestión Ambiental.
2. Hacer cumplir las ordenanzas, acuerdos, Decretos, Resoluciones y Disposiciones Municipales en materia de la competencia de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y áreas verdes.
3. Proponer y ejecutar los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con la normativa vigente.
4. Dirigir y supervisar la fiscalización ambiental del cumplimiento de la normatividad referente a la protección y conservación del medio ambiente.
5. Participar en la elaboración de las propuestas técnicas en monitoreo de la calidad ambiental para un adecuado diagnóstico de las condiciones del Distrito.
6. Participar en las inspecciones técnicas con motivo de denuncias sobre aspectos de los componentes ambientales para la mejora de calidad ambiental.
7. Desarrollar estrategias para el fortalecimiento, para establecer criterios y procedimientos aplicables a la gestión.
8. Coordinar con otras unidades orgánicas el desarrollo de las actividades de educación ambiental de la municipalidad.
9. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 (Dos Mil cien con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.



CARGO	: CONDUCTOR DE VEHÍCULO
CÓDIGO	: GGG-CV
PLAZAS	: 01 (UNO)
DEPENDENCIA	: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: mínima de 01 año en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: mínima de 03 meses en instituciones públicas realizando funciones similares.
FORMACION ACADEMICA	Estudios Secundarios Completos. Brevette Profesional All
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Manejo de paquetes informáticos de oficina. Capacitación en el área y/o temas relacionados a la función que va ha cumplir.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Conocimiento en administración pública. Trabajo en equipo y bajo presión, dinamismo, iniciativa, predisposición.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir vehículo asignado (automóviles o camionetas) para transporte de personal y/o carga de acuerdo a las zonas y turnos programados por la División.2. Aplicar las normas y disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad Vial.3. Verificar el buen funcionamiento del vehículo para garantizar las comisiones de servicio.4. Velar por la documentación del vehículo que esté al día y que pueda circular libremente.5. Responsabilizarse del control y del buen uso de combustible y de otros materiales o herramientas asignados a su cargo.6. Portar documentación exigida, tanto personal como del vehículo.7. Informar y/o coordinar para el mantenimiento del vehículo a su cargo.8. Mantener la bitácora actualizada y efectuar reporte diario del recorrido y estado de funcionamiento del vehículo asignado.9. Las demás atribuciones y responsabilidad que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el especialista administrativo del área de parques y jardines.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.



CARGO	: AYUDANTE EN AREAS VERDES
CÓDIGO	: SGG-AA
PLAZAS	: 03 (TRES)
DEPENDENCIA	: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ÁREAS VERDES

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: mínima de 01 año en entidades públicas y/o privadas. Experiencia Específica: mínima de 03 meses en instituciones públicas realizando funciones similares.
FORMACION ACADEMICA	Estudios Secundarios Completos.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación en el área y/o temas relacionados a la función que va ha cumplir.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Conocimiento en administración pública. Trabajo en equipo y bajo presión, dinamismo, iniciativa, predisposición.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener limpio los parques, jardines, áreas verdes en horario de trabajo establecido. 2. Mantener en buen estado la infraestructura de los parques y jardines del Distrito. 3. Vigilar y mantener en funcionamiento los puntos de conexión de agua potable en cada uno de los jardines de avenidas y parques o plazas públicas del distrito. 4. Cumplir actividades de su competencia dentro del horario establecido, marcando su entrada y salida, demostrando su asistencia, permanencia, rendimiento o productividad, conducta y disciplina, conforme a lo establecido de acuerdo a la legislación laboral vigente. 5. Efectuar el podado y arreglos permanentes de los árboles y plantas ornamentales de la plaza, parques y jardines de su competencia. 6. Realizar riego permanente dentro de las áreas verdes asignadas a su responsabilidad. 7. Realizar trabajos de jardinería, mantenimiento, sembrado de rey y gras y plantones, remoción de tierra o zarandeo, mezcla de substrato, nivelación y fumigación. 8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el especialista y/o jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.



20.11. OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA:

CARGO	: ABOGADO(A)
CÓDIGO	: OAJ-ABG
PLAZAS	: 1 (UNO).
DEPENDENCIA	: OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Mínima de 05 años como profesional. Experiencia Específica: Mínima de dos (02) años en puestos similares como especialista, auxiliar, asistente legal, asesor legal en municipalidades o entidades estatales.
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional de Abogado. Colegiatura y habilitación vigente,
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Diplomado en Administración Pública o estudios acreditados de Maestría en Derecho. Ofimática a nivel básico de Word y Excel.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse, orientación al servicio, tolerancia, colaboración.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de opiniones legales plasmadas en informes, dictámenes, proveídos o cualquier otro tipo de documento solicitado por el despacho de la Gerencia de Asesoría Jurídica. 2. Revisión de expedientes administrativos derivados de las distintas gerencias de la entidad a efecto de proponer y proyectar dictámenes e informes que viabilicen la resolución de los mismos en sede administrativa. 3. Participar en la revisión de proyectos de normas municipales (Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Directivas, etc.) y emitir informe respecto de las mismas, a solicitud del despacho de Asesoría Jurídica. 4. Interpretar, resumir y aplicar dispositivos legales referentes al Procedimientos Sancionador, Ley de Contrataciones del Estado y de cualquier otra índole que se relacione con el trabajo desarrollado dentro de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la entidad. 5. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,100.00 (Dos Mil cien con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.



20.12. GERENCIA MUNICIPAL:

CARGO	: ASISTENTE LEGAL
CÓDIGO	: GM-AL
PLAZAS	: 1 (UNO).
DEPENDENCIA	: GERENCIA MUNICIPAL

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: mínima de 05 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: mínima requerida para el puesto en la función o la materia de dos (02) años. Experiencia Específica en el sector público: mínima requerida para el puesto en el sector público de 01 año.
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional de Abogado. Colegiatura y habilitación vigente,
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación de Gestión Pública, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario. Ofimática a nivel básico de Word y Excel.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse, orientación al servicio, tolerancia, colaboración.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir informes legales y proyectos de documentos legales en el ámbito de su competencia. 2. Proyectar resoluciones, contratos adendas conforme a las disposiciones vigentes. 3. Brindar asistencia especializada en temas legales relacionados al derecho municipal, administrativo, tributario y otros. 4. Recopilar información sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos. 5. Asistir en el desarrollo de los procesos legales y técnicos solicitados por el Gerente Municipal. 6. Asistir de corresponder en las actividades de asesoría legal en el ámbito de su competencia. 7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.



20.13. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA:

CARGO	: ABOGADO
CÓDIGO	: GDT-ABG
PLAZAS	: 01 (UNO).
DEPENDENCIA	: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E
INFRAESTRUCTURA	

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: tener experiencia laboral mínima de (02) años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: tener experiencia mayor a (01) año en entidades públicas en funciones similares.
COMPETENCIAS	Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional de Abogado Colegiatura y habilitación profesional vigente.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Capacitación en temas relacionados a las funciones a cumplir. Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Los que se requieran de acuerdo a las funciones a cumplir. Derecho administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO
<p>12. Elaborar informes legales para el cumplimiento de la normatividad vigente que regula el desarrollo urbano del distrito y formular las normas que sean necesarias para el armónico desarrollo urbano del mismo.</p> <p>13. Elaborar informes legales en los casos en donde se dé por agotada la vía administrativa (Recurso de Apelación) cuando seamos el superior jerárquico de dicho procedimiento.</p> <p>14. Analizar los proyectos de dispositivos legales municipales que propongan las unidades orgánicas de la municipalidad a la Gerencia respecto a normas relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos del suelo y sistema vial, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.</p> <p>15. Coordinar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de la competencia de la Gerencia para temas de planificación urbana.</p> <p>16. Brindar asesoramiento legal a unidades orgánicas que indique la Gerencia sobre temas legales Urbanos relacionados al Distrito.</p> <p>17. Elaborar y tramitar las disposiciones o requerimientos legales y administrativos a ser emitidos por el despacho, a fin de obtener su aprobación final de la Secretaría General del Concejo.</p> <p>18. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto</p> <p>19. Elaborar dictámenes legales sobre procedimientos de obras por administración directa y contrata, expedientes técnicos.</p> <p>20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.</p>

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: ASISTENTE TECNICO
CÓDIGO	: GDT-AT
PLAZAS	: 01 (UNO).
DEPENDENCIA	: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E
INFRAESTRUCTURA	

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: tener experiencia laboral mínima de (06) meses en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: tener experiencia mayor a (03) meses en entidades, sector público y/o privado, como asistente de obras, asistente de mantenimiento, coordinador de proyectos o similares al puesto.
COMPETENCIAS	Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional de Ingeniería Civil y/o Arquitectura Colegiatura y habilitación profesional vigente.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Capacitación en temas relacionados a las funciones a cumplir, Costos y Presupuestos, Microsoft Project. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Los que se requieran de acuerdo a las funciones a cumplir.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir y evaluar las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura 2. Desarrollar y ejecutar los programas y proyectos de inversión que son de su competencia. 3. Alcanzar la información competente para la página Web de la Municipalidad 4. Tramitar y hacer visar los requerimientos de obras, tareas y conformidades de los servicios prestados, y de las actividades técnico administrativas. 5. Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos de ingeniería para la ejecución 6. Apoyar en el control proceso de supervisión de la ejecución de las obras públicas por administración directa o por contrata, según las disposiciones reglamentarias sobre la materia 7. Apoyar en la supervisión de la labor de los Residentes, Supervisores e Inspectores responsables de la ejecución de las obras que ejecute la municipalidad, en sus diferentes modalidades de ejecución. 8. Realizar el control y registro de las obras ejecutadas por ejecución presupuestaria directa o por contrata.



9. Emitir opinión técnica en expedientes.
10. Elaborar las estadísticas en materia de Desarrollo Urbano para su conocimiento y evaluación.
11. Apoyar en el control de la normatividad que regula el uso, construcción y conservación de las edificaciones en áreas de uso y de dominio público.
12. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

CARGO	: AUXILIAR TÉCNICO
CÓDIGO	: GDT-ATEC
PLAZAS	: 01 (UNO).
DEPENDENCIA	: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E
INFRAESTRUCTURA	

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: tener experiencia laboral mínima de (03) meses en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: tener experiencia mayor a (03) meses en entidades, sector público y/o privado, como asistente de obras, asistente de mantenimiento, coordinador de proyectos o similares al puesto.
COMPETENCIAS	Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller de Ingeniería Civil y/o Arquitectura
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Capacitación en temas relacionados a las funciones a cumplir. Manejo de paquetes informáticos de oficina.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Los que se requieran de acuerdo a las funciones a cumplir.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir a las actividades inherentes al desarrollo de proyectos de infraestructura
2. Elaboración de costos y presupuestos de proyectos de infraestructura.
3. Revisión de fichas técnicas de proyectos de infraestructura.
4. Apoyar en el registro y control de resoluciones, oficios, memorándums y otros documentos emitidos por la gerencia.
5. Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos de ingeniería para la ejecución
6. Apoyar en el control de la normatividad que regula el uso, construcción y conservación de las edificaciones en áreas de uso y de dominio público.
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

20.14. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

CARGO	: ASISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO	: SGRD-AT
PLAZAS	: 01 (UNO).
DEPENDENCIA	: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: tener experiencia laboral mínima de (01) años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: tener experiencia mayor a (01) año en entidades públicas en el área de Gestión de Riesgos de desastres y/o defensa civil.
COMPETENCIAS	Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller en Arquitectura y/o Ingeniería
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Cursos relacionados a ITSE, Evaluaciones de Riesgo, Evar. Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos.



CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

Los que se requieran de acuerdo a las funciones a cumplir.

FUNCIONES DEL PUESTO

8. Asistir a la Inspección Técnica de edificaciones ITSE, en los inmuebles, instalaciones, comercios y recintos de propiedad privada, de dominio del Estado y /o público en los cuales reside, labora o concurre público.
9. Asistir en la elaboración y ejecución de programas de inspecciones técnicas de seguridad tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción y otras instalaciones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigentes.
10. Asistir en la promoción y ejecución de acciones de capacitación de gestión de riesgo respecto al reglamento de Inspecciones Técnicas vigentes.
11. Asistir al secretario Técnico del Comité de la plataforma distrital de defensa civil
12. Asistir en la coordinación y supervisión de las funciones de brigadas de Defensa Civil.
13. Asistir en la Programación, dirección y ejecución los planes de prevención, emergencia y rehabilitación: asimismo promover, difundir y capacitar a todo nivel a la comunidad, y prestar el apoyo en primeros auxilios y seguridad en Defensa Civil y situación lo requiere.
14. Asistir en la elaboración del mapa de riesgo del distrito, identificando las zonas de posibles desastres, recomendando medidas preventivas y correctivas con participación de la población.
15. Mantener actualizado el inventario de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de Defensa Civil, centralizando, custodiando y manteniendo al día el stock de recursos, así como las estadísticas de potencial humano requerido para el servicio y atención en caso de emergencias.
16. Asistir en el desarrollo de planes de contingencia en casos de sismos, incendios, inundaciones, huaycos y otros, para su cumplimiento y control
17. Apoyar en la organización e instalación de las comisiones de trabajo del Comité de Defensa Civil y del Centro de Operaciones de Emergencia Distrital COED.
18. Brindar la capacitación doctrinaria, señalización de aulas y formulación del plan de protección, seguridad y evacuación a instituciones educativas nacionales de la jurisdicción.
19. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la dependencia municipal, para el mejor cumplimiento de sus funciones. Asimismo, cruzar información existente con el Centro de Operaciones de Emergencia (COR) y del Sistema Nacional de Información para la Prevención y Atención de Desastres (SINPAD) del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI) en las fases de prevención, emergencia y rehabilitación.
20. Coordinar acciones de prevención con los integrantes del Comité Distrital de Defensa Civil, a fin de cumplir con las normas vigentes del Instituto Nacional de Defensa Civil.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.



REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.
-----------------------------	--

20.15. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA: SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO VIAL E INFRAESTRUCTURA

CARGO	: ASISTENTE TÉCNICO
CÓDIGO	: SGM-AT
PLAZAS	: 01 (UNO).
DEPENDENCIA	: SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO VIAL E
INFRAESTRUCTURA	

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: tener experiencia laboral mínima de (01) años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: tener experiencia mayor a (01) año como asistente de obras, asistente de mantenimiento, coordinador de proyectos o similares al puesto.
COMPETENCIAS	Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Estudios técnicos en temas relacionados a las funciones a cumplir.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Capacitación en temas relacionados a las funciones a cumplir. Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Los que se requieran de acuerdo a las funciones a cumplir.

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar propuestas de variación en la ejecución de proyectos de mantenimiento de obras ejecutadas. 2. Prestar la asistencia técnica necesarios en la ejecución de obras por mantenimiento de interés vecinal, comunal, distrital y de apoyo de organizaciones de base. 3. Dirigir el mantenimiento de las vías públicas dentro de la jurisdicción. 4. Verificar el adecuado uso de la maquinaria pesada y de equipos en la ejecución del mantenimiento de obras. 5. Vigilar el registro y archivamiento adecuado de la documentación del mantenimiento de obras. 6. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.



DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

20.16. GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA: SUB GERENCIA DE OBRA PÚBLICAS

CARGO	: ASISTENTE TÉCNICO EN OBRAS PÚBLICAS
CÓDIGO	: SGO-EOP
PLAZAS	: 02 (DOS).
DEPENDENCIA	: SUB GERENCIA DE OBRA PÚBLICAS

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA GENERAL: tener experiencia laboral mínima de (02) años en el sector público y/o privado. EXPERIENCIA ESPECIFICA: tener experiencia mayor a (01) año como residente, supervisor, asistente técnico y similares.
COMPETENCIAS	Comportamiento ético, orientación a resultados, trabajo en equipo, compromiso laboral, identidad institucional, trabajo bajo presión. Análisis, adaptabilidad, comunicación oral, organización de información.
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Título profesional de Arquitectura y/o Ingeniería Civil. Colegiatura y habilitación profesional vigente.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION	Capacitación en temas relacionados a las funciones a cumplir. Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos.
CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Los que se requieran de acuerdo a las funciones a cumplir. En contrataciones del estado o similares

FUNCIONES DEL PUESTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativos. 2. Cumplir con el Plan de Inversiones en Obras Públicas procurando la respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. 3. Establecer, implementar las directivas técnicas respecto al ornato, controlando su adecuado desarrollo y cumplimiento a fin de mejorar la imagen urbanística del distrito. 4. Ejecutar los proyectos de Inversión Pública, declarados viables y que cuente con estudios definitivos. 5. Dirigir y ejecutar obras de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa, por encargo o por contrata; previamente aprobado por los mecanismos administrativos internos municipales, de acuerdo a las disposiciones de control vigentes. 6. Coordinar la entrega de terreno a los ejecutores de obras cuando no es ejecutado por administración directa, autorizar los adelantos correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente. 7. Velar por cumplimiento del Programa de Inversión en Obras Públicas. 8. Supervisar y controlar la ejecución de obras y proyectos de inversión, garantizando la calidad de los mismos.



9. Revisar y dar conformidad a las ampliaciones de plazo acordados con los contratistas.
10. Proporcionar oportunamente las recomendaciones y soluciones para resolver los problemas técnicos que hayan sido detectados.
11. Promover medidas de prevención y seguridad de las obras.
12. Revisar y dar conformidad a las valorizaciones presentadas por los contratistas de obras,
13. Revisar y dar conformidad a los servicios contratados para la ejecución de obras por administración directa.
14. Examinar y opinar conjuntamente con el residente de obra sobre la compatibilidad del expediente técnico con la realidad encontrada a efectos que se realicen las correcciones necesarias para las instancias correspondientes.
15. Coordinar y controlar la inscripción de las obras terminadas en los registros de recepción.
16. Efectuar y evaluar las liquidaciones de obras públicas de acuerdo a las normas vigentes.
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.

20.17. ALCALDIA:

CARGO	: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	: AL-AADM
PLAZAS	: 01 (UNO).
DEPENDENCIA	: ALCALDIA

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia General: Mínima de (03) tres años en el Sector público y/o privado. Experiencia Específica: mínimo de 02 años como asistente y/o similares en oficinas de alta dirección de instituciones públicas.
FORMACION ACADEMICA	Estudios superiores y/o certificados de cursos de Secretariado, Administración y/u otros afines al cargo.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	Capacitación en temas de gestión pública y otros temas relacionados a la función a desempeñar. Conocimiento de informática nivel básico.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión y para relacionarse, orientación al servicio, tolerancia, colaboración. Capacidad de liderazgo y/o gerenciales para la sostenibilidad organizacional.



FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar actividades de recepción, clasificación registro, distribución interna y archivo de documentos administrativos.
2. Apoyo de inventario de documentos obrantes en el despacho de Alcaldía.
3. Ejecutar y coordinar actividades técnicas de apoyo en el despacho de la oficina.
4. Ordenar y administrar el archivo de la documentación existente en el área.
5. Proyectar y elaborar documentos que solicite el despacho de Alcaldía.
6. Realizar coordinaciones con las áreas de la Municipalidad respecto a los temas programados en agenda de la oficina.
7. Preparar información que se requiera para las reuniones de trabajo.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mariano Melgar – Arequipa Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (02) meses, renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.



ANEXO N° 01

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2024-MDMM

DECLARACION JURADA DE SER CIUDADANO EN EJERCICIO Y ESTAR EN PLENO GOCE DE MIS DERECHOS CIVILES.

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio en _____;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que soy ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de mis derechos civiles.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el **artículo 51**, del **TUO** de la **Ley N° 27444**, “.

Mariano Melgar, de _____ del **2024**

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI N° _____

FIRMA
HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 02

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2024-MDMM

DECLARACION JURADA DE NO HABER SIDO CONDENADO, NI HALLARME PROCESADO POR DELITO DOLOSO

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio en _____;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No haber sido condenado, ni hallarme procesado por delito doloso, así como, no mantener proceso judicial ni administrativo pendiente con la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**, relacionada a las funciones materia del presente concurso, pre existente a la postulación.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el **artículo 51**, del **TUO** de la **Ley N° 27444**, "*Ley del Procedimiento Administrativo General*".

Mariano Melgar, de _____ del **2024**

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI N° : _____

FIRMA

HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 03
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2024-MDMM

DECLARACION JURADA DE NO HABER SIDO DESTITUIDO DE LA CARRERA JUDICIAL O DEL MINISTERIO PUBLICO O DE LA ADMINISTRACION PUBICA O DE EMPRESAS ESTATALES POR MEDIDAD DISCIPLINARIAS, NI DE LA ACTIVIDAD PRIVADA POR FALTA O CAUSA GRAVE LABORAL

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio en _____;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No haber sido destituido de la Carrera Judicial o del Ministerio Público, o de la Administración Pública o de Empresas Estatales por medidas disciplinarias de la actividad privada por falta o causa grave laboral.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el **artículo 51**, del **TUO** de la **Ley N° 27444**, "*Ley del Procedimiento Administrativo General*".

Mariano Melgar, de _____ del **2024**

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

DNI N° : _____

FIRMA

HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 04

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2024-MDMM

DECLARACION JURADA DE NO TENER VÍNCULO DE PARENTESCO HASTA EL CUARTO GRADO DE CONSANGUINIDAD Y HASTA EL SEGUNDO GRADO DE AFINIDAD Y VÍNCULO CONYUGAL CON FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio en _____;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y hasta el segundo grado de afinidad y vínculo conyugal con funcionarios de la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**.

Que, en caso de omitir la identificación de parientes en la corporación edil, me hago acreedor de las sanciones administrativas, civiles y penales que imponen los dispositivos legales correspondientes, en fe de lo cual firmo la presente.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el **artículo 51**, del **TUO** de la **Ley N° 27444**, "*Ley del Procedimiento Administrativo General*".

Mariano Melgar, de _____ del **2024**

NOMBRES Y APELLIDOS : _____

DNI N° : _____

FIRMA

HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE OTRAS INCOMPATIBILIDADES

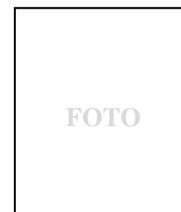
Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio en _____;

DECLARO BAJO JURAMENTO: Que, no me encuentro impedido para contratar y desarrollar mis funciones dentro de los alcances de las normas legales vigentes, no estar comprendido en las incompatibilidades:

- a) No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio que laboren en la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar, que sean estos funcionarios y/o personal de confianza, que puedan ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal, o que los funcionarios descritos precedentemente ejerzan injerencia directa e indirecta en el nombramiento del personal.
- b) No percibir ninguna otra remuneración, ni pensión alguna por parte del estado.
- c) No estar comprendido dentro de los alcances de la Ley N° 36771 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM (Nepotismo).
- d) No haber sido sancionado por destitución.
- e) No estar inscrito en las prohibiciones contenidas en el artículo 8° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- f) No haber sido despedido por acciones de conducta o de incumplimiento de obligaciones laborales, ni ser parte de procesos judiciales y/o penales seguidos con la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar.
- g) No haber renunciado al estado con programas de incentivos, ni contar con ninguna otra incompatibilidad establecida por Ley para contratar con el estado.
- h) Que, en caso contrario me hago acreedor a las sanciones que imponen los dispositivos legales correspondientes, en fe de lo cual, firmo la presente.

Mariano Melgar, de _____ del **2024**

FIRMA
HUELLA DIGITAL





ANEXO N° 06
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2024-MDMM

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO			APELLIDO MATERNO			NOMBRE (S)		
DOMICILIO								
CALLE			NÚM.		URBANIZACION		DISTRITO	
DATOS GENERALES								
FECHA DE NACIMIENTO			SEXO	ESTADO CIVIL	NÚM. DE HIJOS	TEL. DE CASA	TEL. CELULAR	ESTADO DE SALUD
DIA	MES	AÑO						BUENA <input type="checkbox"/>
								MALA <input type="checkbox"/>
								REGULAR <input type="checkbox"/>
LUGAR DE NACIMIENTO						CORREO ELECTRONICO		
Distrito		Provincia		Departamento		N° DNI		

FORMACION ACADEMICA

	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO ACADEMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		N° de Folio de sustento
				DESDE	HASTA	
PRIMARIA:						
SECUNDARIA:						
TECNICO:						
FORMACION UNIVERSITARIA:						
FORMACION UNIVERSITARIA:						
DIPLOMADO						
MAESTRÍA						

ESTUDIOS RELACIONADOS A ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS

NOMBRE DEL DIPLOMADO	CONDICIÓN	INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZO EL DIPLOMADO	HORAS LECTIVAS	N° de Folio de sustento

BONIFICACIÓN

N° de Folio de sustento



PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
PERSONA LICENCIADO FF.AA.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS			
CONOCIMIENTO Y/O CURSO	NIVEL	TIEMPO DE ESTUDIOS	N° de Folio de sustento
IDIOMAS			
COMPUTACION			

Cursos (Seminarios, Congresos, Talleres acordes a los requisitos Del perfil)	NIVEL	TIEMPO DE ESTUDIOS	N° de Folio de sustento

EXPERIENCIA 1			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE (EMPRESA O INSTITUCION)	PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO	
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
TIEMPO LABORADO: (Años, meses y días)			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 2			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE (EMPRESA O INSTITUCION)	PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO	
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
TIEMPO LABORADO: (Años, meses y días)			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 3			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE (EMPRESA O INSTITUCION)	PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO	
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
MOTIVO DEL RETIRO:			
TIEMPO LABORADO: (Años, meses y días)			
N° de Folio de sustento			

EXPERIENCIA 4			
EMPLEO ACTUAL O MÁS RECIENTE (EMPRESA O INSTITUCION)	PRIVADO O PUBLICO	GIRO O RUBRO	
PUESTO DESEMPEÑADO	TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO



MOTIVO DEL RETIRO:			
TIEMPO LABORADO: (Años, meses y días)			
N° de Folio de sustento			

	Si / No	N° de Folio de sustento en el que se encuentra la constancia de habilidad (*)
¿Es Ud. Colegiado?		
¿Se encuentra Habilitado?		

(*) La constancia de habilidad se deberá de gestionar en su respectivo Colegio Profesional.

DESCRIBA OTROS DATOS QUE CONSIDERE IMPORTANTE

FECHA: MARIANO MELGAR, ____ de _____ del _____

(Apellidos y nombres)
DNI N° _____



DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES
VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE
ELLO PRODUZCA



SUMILLA: POSTULACIÓN A PROCESO DE SELECCIÓN
CAS N° 001-2024-MDMM

SEÑOR:

**PRESIDENTE(A) DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2024-MDMM -
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**

Yo, con DNI N°
..... y con domicilio en
..... del distrito
de, provincia y región de, ante Ud., con el
debido respeto me presento y expongo:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria a **Proceso de Selección CAS N° 001-2024-MDMM**,
que realiza la **Municipalidad Distrital de Mariano Melgar**, para la selección de personal bajo la
modalidad CAS, regulado con el **Decreto Legislativo N° 1057** y su reglamento **Decreto Supremo N°
075-2008**, modificado por **Decreto Supremo N° 065-2011-PCM** y la **Ley N° 29849**, solicito a Usted me
permita participar como postulante en la plaza
denominada:....., de la gerencia/oficina
.....con

CODIGO: para lo cual cumplo con presentar la documentación requerida en ()
folios.

Habiendo leído detenidamente las bases del concurso público, me someto a la misma y adjunto la
documentación requerida, declarando que la misma obedece a la verdad.

Mariano Melgar, de del **2024**

FIRMA

HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 07

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2024-MDMM

**DECLARACION JURADA DE NO TENER PROCESOS VIGENTES EN MATERIA PENAL, LABORAL Y/O CIVIL EN
CONTRA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARIANO MELGAR**

Yo, _____, identificado(a) con DNI N°
_____, con domicilio en _____
_____;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, NO tengo procesos vigentes en contra de la Municipalidad Distrital de Mariano Melgar en materia penal, laboral y/o civil.

Mariano Melgar, de _____ del **2024**

NOMBRES Y APELLIDOS : _____

DNI N° : _____

FIRMA

HUELLA DIGITAL