

CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 004 – 2016/MPI

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS-CAS

I. OBJETO.

El presente proceso tiene por objetivo seleccionar personal idóneo en el orden de méritos para el contrato administrativo de servicios, para lo que, se someterá a concurso la contratación de las siguientes personas:

II. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Islay
RUC 20166164789
Domicilio Legal Calle Arequipa N° 261 Cercado

III. BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 30372 Ley Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2016.
3. Ley N° 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
4. Ley N° 26162 Ley del Sistema Nacional de Control.
5. Ley N° 27806 Ley de Transparencia acceso a la Información Pública.
6. Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
7. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.
8. Resolución de Alcaldía N° 305-2016-MPI que designa el Comité Especial que se encargará del proceso de selección para la contratación administrativa de servicios de la Municipalidad Provincial de Islay.

CONVOCATORIA:

Del 26 de setiembre al 30 de setiembre del 2016.

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

1. De conformidad con las disposiciones vigentes participaran los postulantes que cumplan con el perfil y requisitos considerados para el servicio.
2. La Municipalidad evaluará permanentemente el desempeño del personal seleccionado.
3. Los postulantes deberán presentar los siguientes requisitos:
 - a) Copia de su Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente o Constancia de Trámite.
 - b) Currículum Vitae documentado.
 - c) Declaración Jurada de poseer RUC (indicando el número).
 - d) Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales.
 - e) Declaración Jurada de tener buena salud física y mental.
 - f) Declaración Jurada de no percibir doble remuneración (Conforme al Formato N° 01)
4. Los documentos serán presentados mediante carta dirigida al Comité CAS-004-2016-MPI para postular al cargo respectivo en Mesa de Partes de la Municipalidad ubicada en calle Arequipa N° 261 Mollendo en el horario de 7:30 am – 3:30 pm de lunes a viernes.
5. El Comité es responsable de llevar a cabo el proceso de calificación y evaluación de los expedientes presentados por los postulantes.

CODIGO CANT PUESTO O CARGO

ITEM0101 Profesional en Psicología (Gerencia de Desarrollo Social y Económico)

ITEM0201 Asistente Técnico (Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano).

ITEM 0301 Asistente Administrativo - Secretaria (Gerencia de Administración).

ITEM 04	01	Asistente Informático - (Sub Gerencia de Informática)
ITEM 05	07	Serenazgo (Gerencia de Seguridad Ciudadana)
ITEM 0601		Asistente Administrativo COPROSEC (Gerencia de Seguridad Ciudadana).
ITEM 0704		Asistente de Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos (vigilancia)
ITEM 0808		Asistente de Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos(Limpieza)
ITEM 0902		Asistente de Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos(Áreas verdes)
ITEM 1003		Chofer(Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos)
ITEM 11	01	Notificador (Secretaria General)
ITEM 12	01	Matarife (Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos)
ITEM 13	01	Ayudante de matarife (Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos)

Duración de Contrato: Del 15 de Octubre al 31 de Diciembre del 2016.

El contrato será renovado, de acuerdo a su experiencia y rendimiento laboral.

	CANT.	PUESTO	Remuneración Parcial S/.	Remuneración por el Total S/.
ITEM 01	01	Profesional en Psicología (Gerencia de Desarrollo Social y Económico)	1,800.00	4,500.00
ITEM 02	01	Asistente Técnico (Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano)	1,600.00	4,000.00
ITEM 03	01	Asistente Administrativo - Secretaria (Gerencia de Administración)	1,200.00	3,000.00
ITEM 04	01	Asistente Informático - (Sub Gerencia de Informática)	1,000.00	2,500.00
ITEM 05	07	Serenazgo (Gerencia de Seguridad Ciudadana)	900.00	15,750.00
ITEM 06	01	Asistente Administrativo COPROSEC (Gerencia de Seguridad Ciudadana)	1,200.00	3,000.00
ITEM 07	04	Asistente de Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos (vigilancia)	900.00	9,000.00
ITEM 08	08	Asistente de Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos (Limpieza)	900.00	18,000.00
ITEM 09	02	Asistente de Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos(Áreas verdes)	900.00	4,500.00
ITEM 10	03	Chofer(Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos)	1,700.00	12,750.00
ITEM 11	01	Notificador (Secretaria General)	900.00	2,250.00
ITEM 12	01	Matarife (Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos)	1,000.00	2,500.00
ITEM 13	01	Asistente de matarife (Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos)	950.00	2,375.00
Total S/.				84,125.00

IV.1. INFORMACION DE BASES:

En las oficinas de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Ilay; a partir del 20 de setiembre del año en curso; en horario de oficina desde las 7:30 a.m. hasta las 3:30 p.m.

IV.2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES	FECHA	HORA
Aprobación de la Convocatoria	19 de setiembre del 2016.	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 de setiembre al 03 de octubre del 2016.	
Publicación de la Convocatoria	Del 04 de Octubre al 10 de octubre del 2016	24 horas (Página Web de la Municipalidad)
Registro, inscripción y entrega de Currículum Vitae	El 11 de octubre del 2016	De 07:30 a 15:30 en mesa de partes de la Municipalidad
Evaluación curricular	12 de octubre del 2016	De 07:30 – 15:30 hrs.
Resultados de la evaluación curricular	12 de octubre del 2016	A partir de las 17:00 hrs (Página Web de la Municipalidad)
Entrevista Personal	13 de octubre del 2016	A partir de las 07:30 hrs. a 15:30 hrs. En la sala de reuniones de la Gerencia General
Publicación de resultados	13 de octubre del 2016	A partir de las 17:00 hrs (Página Web de la Municipalidad)
Suscripción del Contrato	14 de octubre del 2016	A partir de las 07:30 hrs. En la sala de reuniones de la Gerencia General
Registro del Contrato	15 de octubre del 2016	

IV.3. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS:

En cualquier etapa del proceso (a cargo del Comité).

IV.4. LA INSCRIPCIÓN

La inscripción del postulante se realizará a través de una solicitud dirigida al Comité para cubrir las plazas especificadas en el objeto de las bases. A dicha solicitud se deberán acompañar los siguientes documentos:

- a. Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente o Constancia de Trámite.
- b. Currículum Vitae documentado
- c. Declaración Jurada según Formato N° 01

Nota.- No se devolverán los expedientes presentados, dado que quedarán como medio probatorio en caso se presente alguna acción de control.

IV.5. FACTORES DE EVALUACIÓN:

- 1. Evaluación Curricular:**
 - a) Formación básica,
 - b) Formación técnica o profesional
- 2. Experiencia**
 - a) Experiencia laboral
- 3. Entrevista Personal:**
 - a) Dominio temático, conocimiento acorde al puesto a que postula
 - b) Capacidad analítica
 - c) Actitud personal
 - d) Comunicación asertiva

IV.6. DE LA CALIFICACIÓN:

La calificación se efectuara sobre un máximo de 100 puntos, de los cuales 60 puntos se asignarán a la evaluación curricular, experienciay 40 puntos a la entrevista personal. Para la aprobación del postulante en el proceso de selección se considerará a aquellos que hayan obtenido por lo menos 60 puntos en la evaluación total (puntaje de la evaluación curricular, experiencia más puntaje de la entrevista personal)

IV.7. DE LA CALIFICACION EN LA EVALUACIÓN CURRICULAR:

El Comité verificará la presentación de los documentos requeridos por parte de los postulantes inscritos.

En la evaluación curricular se calificará la formación básica, formación técnica o profesional, capacitación y experiencia, a razón de 60 puntos.

Cualquier postulante que presente documentos falsos o adulterados será eliminado automáticamente y denunciados por delito contra la Fe Pública ante las entidades correspondientes.

FACTORES PARA LA EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO

CODIGOS:

ITEM 01, ITEM 02, ITEM 03, ITEM 04

FACTORES DE EVALUACION	NIVEL	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO
Formación Técnica o Profesional	Estudios técnicos concluidos	31	40
	Título de Técnico	32	
	Estudios universitarios sin concluir	33	
	Estudios universitarios concluidos	34	
	Bachiller	35	
	Título Profesional	36	
	Estudios de maestría sin concluir	37	
	Maestría concluida	38	
	Grado de Magister	40	
Experiencia	Por cada año (se calificará hasta 4 años)	3	12
Capacitación	Por cada hora (se evaluará hasta 40 horas)	0.2	8
TOTAL			60

FACTORES PARA LA EVALUACION CURRICULAR PARA PERSONAL DE SERVICIOS

CODIGOS:

ITEM 05, ITEM 06, ITEM 07, ITEM 08, ITEM 09, ITEM 10, ITEM 11, ITEM 12, ITEM 13

FACTORES DE EVALUACION	NIVEL	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO
Formación Básica	Primaria sin concluir	35	40
	Primaria completa	36	
	Secundaria sin concluir	38	
	Secundaria completa	40	
Experiencia	Por cada año (se calificará hasta 4 años)	5	20
TOTAL			60

IV.8. DE LA CALIFICACIÓN EN LA ENTREVISTA PERSONAL (PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS)

El comité, en su conjunto, entrevistará individualmente a cada uno de los postulantes en el lugar, hora y día que acuerde.

La entrevista personal tiene por objeto evaluar la presencia, desenvolvimiento y grado de seguridad del postulante. Se evalúa con un máximo de **40 puntos** de acuerdo a los siguientes criterios:

CRITERIOS DE EVALUACION EN LA ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio temático – Conocimiento acorde al puesto que postula	10
Capacidad analítica	10
Actitud personal	10
Comunicación asertiva	10
TOTAL	40

En el concurso no podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el Artículo 4º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

Aquellos postulantes que superen las etapas mencionadas y acrediten documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación del 10% en la entrevista.

Nota: las bases estarán a disposición en mesa de partes desde el 04 de Octubre del 2016, cuyo costo de reproducción es de S/. 2.50. También las podrán obtener de manera gratuita del portal Web de la Municipalidad.

IV.9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. En caso de empate en el puntaje final, prevalecerá el tiempo de experiencia en cargos similares.
2. Las acciones no contempladas en el presente serán resueltas por el Comité Especial.
3. La Municipalidad Provincial de Islay proveerá los recursos físicos y financieros para el funcionamiento del Comité Especial y las acciones del proceso.

EL COMITE

FORMATO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE REMUNERACIÓN

Mediante la presente, yo _____
identificado con DNI N° _____, postulante al
CONCURSO PUBLICO DE MERITOS N° 003 – 2016/MPI, declaro bajo
juramento: No percibir doble remuneración del estado de acuerdo a las
normas legales vigentes. Lo que declaro para su verificación y fines
pertinentes, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27444 – Ley del
Procedimiento Administrativo General. Mollendo, _____ de
_____ del 2016.

(Firma y post – firma del Postulante)

DNI N°. _____

CARACTERISTICAS DE LOS PUESTOS O CARGOS

CÓDIGO:	ITEM01
----------------	---------------

CARGO:

- 01 Profesional en Psicología (Gerencia de Desarrollo Social y Económico)

FUNCIONES:

- ✓ Ayuda a buscar soluciones a los problemas tanto académicos como conductuales que surgen en niños, adolescentes y adultos (padres de familia, jerárquicos, docentes, personal administrativo y otros que conformen la comunidad educativa)
- ✓ Orienta al docente y directivos escolares sobre las estrategias que puede utilizar para solucionar los problemas que se presenten en las instituciones educativas y en el proceso de enseñanza-aprendizaje
- ✓ Apoya en la formulación de estrategias para la promoción de la convivencia democrática
- ✓ Implementa y desarrolla talleres de habilidades sociales tanto para niños como para adolescentes
- ✓ Estimula a la creatividad, al interés hacia los aspectos académicos, tanto del personal docente como de los alumnos.
- ✓ Busca soluciones junto a la parte directiva sobre problemas de disciplina, respeto y tolerancia
- ✓ Procura dar una formación permanente y colectiva (talleres, diálogos) relacionados con la formación académica a todos los agentes educativos, incluyendo a los padres de familia.(escuela para padres)
- ✓ Participa en el diseño de programas educativos en los diferentes niveles, desde la educación infantil hasta la educación profesional, promoviendo estrategias pedagógicas centradas en el aprendizaje.
- ✓ Desarrolla proyectos educativos institucionales para implementar estrategias innovadoras en la búsqueda constante de la calidad educativa.
- ✓ Fomenta y favorece la implementación de la orientación educativa en los centros de enseñanza para guiar a padres y profesores, y de manera especial a los estudiantes, para que éstos se conozcan a sí mismos y sepan cuáles son sus posibilidades en cuanto al aprendizaje.
- ✓ Se involucra con el personal de I.E. y padres de familia para la integración de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- ✓ Realiza evaluaciones y diagnósticos de problemas de aprendizaje, problemas de lenguaje, autoestima, violencia familiar
- ✓ Participa en procesos formativos del trabajo docente mediante el desarrollo de estrategias didácticas.
- ✓ Realiza proyectos innovadores para la prevención del consumo de drogas, embarazos precoces, equidad de género
- ✓ Participa en investigaciones educativas, sociales, profesionales y laborales para acrecentar el desarrollo del conocimiento, propio de la especialidad así como registrar los ámbitos de intervención profesional.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Profesional en Psicología
- ✓ Experiencia de actividades en Instituciones educativas

PLAZO DEL CONTRATO: 02 meses y 15 días.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,800.00

CÓDIGO:	ITEM 02
----------------	----------------

CARGO:

- 01 ASISTENTE TECNICO (Sub Gerencia De Control Urbano.)

Funciones:

- ✓ Brindar asistencia técnica relacionada con procedimientos de verificaciones oculares, constancia de posesión, títulos de propiedad, y otros de competencia de Sub Gerencia De Control Urbano Y Defensa Civil.
- ✓ Recepcionar, registrar, digitar y distribuir la documentación recibida y digitar los documentos pertinentes.
- ✓ Elaborar los informes, oficios, resoluciones y otros documentos que disponga el Sub Gerente.
- ✓ Llevar la agenda de reuniones y del rol de entrega de informes del Sub Gerente.
- ✓ Brindar asistencia técnica relacionada con procedimientos de habilitaciones urbanas, licencias de obra, subdivisiones de terrenos Atender las llamadas telefónicas de la Gerencia y personal del área.
- ✓ Atender y orientar al público en general y usuarios en las gestiones del área.
- ✓ Mantener la respectiva confidencialidad de los documentos que revisten importancia, así como de los documentos que reciben, cuidando la buena imagen de la Gerencia de Desarrollo Urbano Y Rural.
- ✓ Llevar control del abastecimiento de los útiles de oficina.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente De Control Urbano Y Defensa Civil.

II.- PERFIL DEL CARGO

- ✓ Bach. en arquitectura y/o Bach. en Ing. Civil.
- ✓ Experiencia en labores administrativas de oficina.
- ✓ Conocimientos en informática.
- ✓ Haber laborado para el Estado en el área de Control Urbano.

Plazo de contrato: 02 meses y 15 días.

RETRIBUCION MENSUAL:S/. 1,600.00

CÓDIGO:	ITEM 03
----------------	----------------

CARGO:

- 01 Asistente Administrativo - Secretaría (Gerencia de Administración)

FUNCIONES:

- ✓ Organizar, ejecutar y controlar los procedimientos de recepción, registro, clasificación, control y distribución de la documentación tramitada en la Gerencia de Administración.
- ✓ Recepcionar y analizar la documentación que se administra en la Gerencia de Administración.
- ✓ Ejecutar el registro en el Sistema de Mesa de Partes y cuaderno de cargos, de la documentación que ingresa a la Gerencia de Administración y la que se tramita para el exterior, responsabilizándose de los mismos en caso de pérdida o deterioro.
- ✓ Distribuir en forma oportuna los documentos de carácter interno y externo, de acuerdo a las normas establecidas para ello.
- ✓ Informar y orientar al público usuario sobre los canales que sigue un trámite administrativo, así como el estado de los expedientes en trámite.
- ✓ Entregar a los notificadores la documentación a notificar a los administrados previamente clasificados, mediante cargos apropiados.
- ✓ Mantener y archivar toda la documentación generada y recibida por la Gerencia de Administración, en forma ordenada y clasificada.
- ✓ Proponer mejoras en los procedimientos de trámite de la documentación.
- ✓ Codificar la documentación recibida y remitida, logrando orden y eficiencia.
- ✓ Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
- ✓ Redactar documentos con criterio propio y de acuerdo con instrucciones recibidas.
- ✓ Realizar el control y seguimiento de los documentos derivados a otras áreas para darle el tratamiento que corresponda y según indicaciones del Gerente de Administración

- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Estudios Superiores o Técnicos en carreras afines al cargo.
- ✓ Experiencia comprobada en labores similares.

PLAZO DEL CONTRATO: 02 meses y 15 días.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,200.00

CÓDIGO:	ITEM 04
----------------	----------------

CARGO:

- 01 Asistente Informático - (Sub Gerencia de Informática)

FUNCIONES:

- ✓ Apoya en las labores del mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y periféricos.
- ✓ Digitación de la información del área.
- ✓ Elabora los diseños gráficos y los formatos requeridos para la institución.
- ✓ Mantener actualizado los sistemas informáticos de la entidad, velando por la privacidad y seguridad de la información procesada.
- ✓ Actualizar la página Web de la Municipalidad.
- ✓ Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo.
- ✓ Realiza las copias de seguridad de los datos de los diferentes sistemas informáticos.
- ✓ Ejecuta los planes de mantenimiento, instalaciones y reparaciones de los equipos de Cómputo.
- ✓ Soluciona los diversos tipos de problemas de software y hardware.
- ✓ Lleva el control de movimiento de equipos y periféricos de cómputo y control del consumo de insumos.
- ✓ Servicio para todas las áreas de la Municipalidad Provincial de Ilay.
- ✓ Colaboración con las áreas, en la instalación de equipos y periféricos de cómputo en eventos que se programen.
- ✓ Otras funciones que se le asignen.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Estudios Técnicos en Informática.
- ✓ Experiencia en cargos similares
- ✓ Capacitación en el área.

PLAZO DEL CONTRATO: 02 meses y 15 días.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,000.00

CÓDIGO:	ITEM 05
----------------	----------------

CARGO:

- 07 Serenazgo (Gerencia de Seguridad Ciudadana)

FUNCIONES:

- ✓ Vigilar la seguridad de los hogares y la integridad física de los vecinos.
- ✓ Acudir a prestar el apoyo que solicite la vecindad en caso de atentados contra la tranquilidad pública.
- ✓ Investigar las denuncias de los vecinos sobre violación de normas y derechos ciudadanos, reportándolas a la Policía Nacional.

- ✓ Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presenten en los diferentes lugares de la ciudad de Mollendo.
- ✓ Expulsar los elementos extraños indeseables, que ocasionan amenaza para la vecindad y ponerlos a disposición de la Policía Nacional.
- ✓ Coordinar y actuar conjuntamente con la Policía Nacional, para el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Dar parte y apoyar las acciones de la Policía Nacional en caso de emergencia.
- ✓ Elaborar la información estadística básica.
- ✓ Apoyar a la comunidad en caso de accidentes de tránsito, incendios.
- ✓ Realizar intervenciones en caso de agresiones por diversos motivos.
- ✓ Apoyar a mujeres y niños por maltrato físico y psicológico, reportándolos a la DEMUNA.
- ✓ Apoyar a víctimas de asaltos y robos.
- ✓ Auxiliar por emergencia médica, conduciendo a la persona al Hospital más cercano.
- ✓ Apoyar en la búsqueda de personas desaparecidas.
- ✓ Realizar intervenciones y erradicación de drogadictos que perturban la tranquilidad de la comunidad poniéndolos a disposición de la Policía Nacional.
- ✓ Realizar intervenciones y erradicación de indigentes y gentes de mal vivir que pone en riesgo la tranquilidad de la comunidad, poniéndolos a disposición de las instituciones correspondientes.
- ✓ Realizar intervenciones y erradicación del comercio informal, meretricio clandestino, pandillaje pernicioso.
- ✓ Realizar intervenciones y erradicación de peloteros en calles, avenidas y áreas verdes públicas.
- ✓ Realizar intervenciones conjuntas con la Policía Municipal en incautaciones y decomisos.
- ✓ Participar en acciones cívico-sociales y actos cívico-patrióticos.
- ✓ Servicios de seguridad y vigilancia en hospitales, cementerio, mercados y ferias.
- ✓ Servicio de seguridad y vigilancia en las calles, avenidas y parques, centros educativos, eventos artísticos, musicales y culturales.
- ✓ Mantener respecto a la investidura del cuerpo de serenazgo de la Municipalidad en todas las acciones que realice, teniendo un buen comportamiento e imagen personal.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Estudios secundarios concluidos
- ✓ Experiencia en labores similares

PLAZO DEL CONTRATO: 02 meses y 15 días.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 900.00

CÓDIGO:	ITEM06
----------------	---------------

CARGO:

- 01 Asistente Administrativo- COPROSEC (Gerencia de Seguridad Ciudadana)

FUNCIONES:

- ✓ Coordinar, participar y prestar apoyo con efectivos de Seguridad Ciudadana en la ejecución de los programas de inspección, control y fiscalización que realizan los Organos de Línea, en el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ 2-Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Seguridad Ciudadana Municipal y otras normas que regulan la conducta, moralidad y disciplina de los efectivos de Seguridad Ciudadana.
- ✓ 3-Coordinar y Organizar las reuniones del CODISEC Y COPROSEC.
- ✓ 4- Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus funciones.
- ✓ 5- Coordinar y realizar el desarrollo de las Actividades del Plan Local de Seguridad Ciudadana y de la Secretaria Técnica del COPROSEC y CODISEC.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Estudio técnico superior.
- ✓ Con conocimiento en seguridad ciudadana.

PLAZO DEL CONTRATO: 02 meses y 15 días.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,200.00

CÓDIGO:	ITEM07
----------------	---------------

CARGO:

- 04Asistentesde Medio Ambiente y Servicios Públicos (vigilancia)

FUNCIONES:

- ✓ Cumplir los procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento permanente de los ambientes a cargo de la Municipalidad.
- ✓ Cumplir las tareas de seguridad, guardianía y mantenimiento permanente del local o ambiente asignado a su competencia o responsabilidad.
- ✓ Recibir los materiales e insumos para cumplir con las tareas de seguridad, guardianía y mantenimiento o limpieza de los locales administrativos de propiedad de la Municipalidad.
- ✓ Cumplir con los servicios de turno de seguridad y guardián del local administrativo o almacén asignado a su competencia.
- ✓ Vigilar y limpiar los ambientes administrativos y los servicios higiénicos del ambiente o locales asignados a sus competencias.
- ✓ Otras funciones quele seanasignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Experiencia en labores afines al cargo.

PLAZO DEL CONTRATO: 02 meses y 15 días.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 900.00

CÓDIGO:	ITEM08
----------------	---------------

CARGO:

- 08 Asistentes de Medio Ambiente y Servicios Públicos(Limpieza)

FUNCIONES:

- ✓ Barreryrecogerlabasuraydesperdicios queseencuentranenlavíapública
- ✓ Ejecutarlalimpiezaybarridodelasvías públicas,jardinesyplazaspúblicas,según el rolestablecido.
- ✓ Solicitarlosmaterialesnecesarios para realizarsulabordemaneraóptima.
- ✓ Participarenfaenas programadas porsujefeinmediato.
- ✓ Otras funciones quele seanasignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Experiencia en labores similares.

PLAZO DEL CONTRATO: 02 meses y 15 días.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 900.00

CÓDIGO:	ITEM09
----------------	---------------

CARGO:

- 02 Asistentes Medio Ambiente y Servicios Públicos (Áreas verdes)

FUNCIONES:

- ✓ Ejecutar las acciones de conservación y mantenimiento de los parques y jardines de la ciudad.
- ✓ Realizar labores específicas de riego, cantoneo, corte, replanteo, riego y podado del pasto, flores, arbustos y árboles de los jardines, parques, plazas y avenidas de la ciudad.
- ✓ Realizar labores periódicas de pintura tanto en los troncos de árboles como en el canto rodado que adorna las áreas verdes.
- ✓ Efectuar el mantenimiento periódico del mobiliario urbano de los parques y avenidas de la ciudad.
- ✓ Mantener las áreas verdes de los locales municipales.
- ✓ Participar en faenas programadas.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Experiencia en labores similares.

PLAZO DEL CONTRATO: 02 meses y 15 días.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 900.00

CÓDIGO:	ITEM10
----------------	---------------

CARGO:

- 03 Chofer (Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos)

FUNCIONES:

- ✓ Conducir la unidad móvil entregada bajo su responsabilidad.
- ✓ Usar la unidad móvil asignada sólo para las actividades de la entidad municipal.
- ✓ Llevar y reportar a su jefe inmediato el registro diario del consumo de combustible, recorridos realizados y su respectivo kilometraje, así como otras ocurrencias sucedidas en el transcurso del día.
- ✓ Prever el oportuno abastecimiento de combustible y mantenimiento para la unidad a su cargo.
- ✓ Velar por el mantenimiento y la buena conservación del vehículo a su cargo, dando cuenta sobre cualquier desperfecto que se presente.
- ✓ Realizar reparaciones y revisiones sencillas de la máquina a su cargo.
- ✓ Realizar la verificación diaria de todos los componentes de las unidades y maquinaria encargados. Dichas verificaciones tienen por objeto mantener en vigilancia y actualizar nuestro patrimonio.
- ✓ Reportar las diferentes atenciones mecánicas a los vehículos y maquinaria en el formato de atenciones a su jefe inmediato, así como también reportar el mantenimiento preventivo y todo incidente que le pueda haber ocurrido. Formato que viene en la historia operativa de cada unidad.
- ✓ Respetar las reglas de tránsito vigentes.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Licencia de conducir clase "A", categoría III-c
- ✓ Estudios técnicos relacionados con mecánica automotriz.
- ✓ Experiencia en conducción de volquetes, tanques cisternas doble corona caja fuller.

PLAZO DEL CONTRATO: 02 meses y 15 días.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,700.00

CÓDIGO:	ITEM11
----------------	---------------

CARGO:

- 01Notificador (Secretaria General).

FUNCIONES:

- ✓ Sectorizar y realizar el ruteo de los documentos a notificar.
- ✓ Notificar documentos dentro y fuera del distrito.
- ✓ Entregar los cargos debidamente llenados y ordenados.
- ✓ Registrar diariamente el resultado de la notificación.
- ✓ Apoyar en labores de ordenamiento de los cargos notificados.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Experiencia mínima de 01 año en labores de campo.
- ✓ Estudios técnicos.

PLAZO DEL CONTRATO: 02 meses y 15 días.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 900.00

CÓDIGO:	ITEM12
----------------	---------------

CARGO:

- 01Matarife (Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos).

FUNCIONES:

- ✓ Realizar todo el proceso de sacrificio, limpieza de la sala de matanza y sus ayudantes: desangre, corte de cabeza, patas, escaldado, depilado, eviscerado,descuerado, lavado de vísceras, corte de canales.
- ✓ Todos los días al finalizar la jornada de trabajo se procederá a la limpieza de las instalaciones donde efectúen su trabajo.
- ✓ Aceptar y cumplir las órdenes que sean impartidas por la administración.
- ✓ Cuidar los bienes inmuebles, maquinarias y otros enseres de propiedad de la MPI.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Mínimo con estudios primarios
- ✓ Experiencia mínima 03 meses en labores similares o iguales al servicio solicitado.

PLAZO DEL CONTRATO: 02 meses y 15 días.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1,000.00

CÓDIGO:	ITEM13
----------------	---------------

CARGO:

- 01 Asistente de Matarife (Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos).

FUNCIONES:

- ✓ Apoyar en el proceso de sacrificio, limpieza de la sala de matanza: desangre, corte de cabeza, patas, escaldado, depilado, eviscerado, descuerado, lavado de vísceras, corte de canales.
- ✓ Todos los días al finalizar la jornada de trabajo procederá a la limpieza de las instalaciones donde efectúen su trabajo.
- ✓ Sacado de cuero del animal a beneficiar
- ✓ Aceptar y cumplir las órdenes que sean impartidas por la administración.
- ✓ Cuidar los bienes inmuebles, maquinarias y otros enseres de propiedad de la MPI.

PERFIL DEL CARGO

- ✓ Mínimo con estudios primarios
- ✓ Experiencia mínima 03 meses en labores similares o iguales al servicio solicitado.

PLAZO DEL CONTRATO: 02 meses y 15 días.

RETRIBUCION MENSUAL: S/. 950.00