

## CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 005 – 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° 356-2016-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 14 de diciembre al 20 de diciembre 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-005-2015-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.

<u>CODIGO</u>	<u>CANT</u>	<u>PUESTO O CARGO</u>
ITEM 01	55	Asistente de Servicios Generales (Personal de Seguridad)
ITEM 02	65	Asistente de Servicios Generales (Auxiliar de Limpieza pública circuito playas)
ITEM 03	08	Asistente de Servicios Generales (parqueo en el circuito playas)
ITEM 04	01	Asistente de Servicios Generales (Chofer compactadora para el circuito playas)
ITEM 05	01	Asistente de Servicios Generales (Chofer de Motocar para el circuito playas)
ITEM 06	19	Asistente de Servicios Generales (Recaudador de locales MPI - playas)
ITEM 07	02	Inspector (Oficina de Transportes)

ITEM 08	01	Chofer de Grúa Municipal (Oficina de Transportes)
ITEM 09	01	Digitador (Oficina de Transportes)

**Duración de Contrato:** Del 26 de Diciembre al 31 de diciembre del 2016.

El contrato será renovado para el 2017, de acuerdo a su experiencia y rendimiento laboral.

	CANT.	PUESTO	Remuneración Mensual S/.	Remuneración por el Total S/.
ITEM 01	55	Asistente de Servicios Generales (Personal de Seguridad)	950.00	10450.00
ITEM 02	65	Asistente de Servicios Generales (Auxiliar de Limpieza pública circuito playas)	900.00	11,700.00
ITEM 03	08	Asistente de Servicios Generales (parqueo en el circuito playas)	900.00	1,440.00
ITEM 04	01	Asistente de Servicios Generales (Chofer compactadora para el circuito playas)	1700.00	340.00
ITEM 05	01	Asistente de Servicios Generales (Chofer de Motocar para el circuito playas)	1000.00	200.00
ITEM 06	19	Asistente de Servicios Generales (Recaudador de locales MPI – playas)	1000.00	3,800.00
ITEM 07	02	Inspector (Oficina de Transportes)	1200.00	480.00
ITEM 08	01	Chofer de Grúa Municipal (Oficina de Transportes)	1500.00	300.00
ITEM 09	01	Digitador (Oficina de Transportes)	900.00	180.00
			Total Diciembre S/.	28,890.00

#### IV.1. INFORMACION DE BASES:

En las oficinas de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Ilay; a partir del 14 de Diciembre del año en curso; en horario de oficina desde las 7:30 a.m. hasta las 3:30 p.m.

#### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

ACTIVIDADES	FECHA	HORA
Aprobación de la Convocatoria	28 de noviembre del 2016.	
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 29 de noviembre al 13 de Diciembre del 2016.	
Publicación de la Convocatoria	Del 14 de diciembre al 20 de diciembre del 2016	24 horas (Página Web de la Municipalidad )
Registro, inscripción y entrega de Currículum Vitae	El 21 de diciembre del 2016	De 07:30 a 15:30 en mesa de partes de la Municipalidad
Evaluación curricular	22 de diciembre del 2016	De 07:30 – 15:30 hrs.
Resultados de la evaluación curricular	22 de diciembre del 2016	A partir de las 20:00 hrs (Página Web de la Municipalidad)
Entrevista Personal	23 de diciembre del 2016	A partir de las 08:00 hrs. En la sala de reuniones de la Gerencia General
Publicación de resultados	23 de diciembre del 2016	A partir de las 20:00 hrs (Página Web de la Municipalidad)
Suscripción del Contrato	26 de diciembre del 2016	A partir de las 07:30 hrs. En la sala de reuniones de la Gerencia General
Registro del Contrato	26 de diciembre del 2016	

#### IV.2. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS:

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

### IV.3. 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.4. FACTORES DE EVALUACIÓN:

- 1. Evaluación Curricular:**
  - a) Formación básica,
- 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.5. DE LA CALIFICACIÓN:

La calificación se efectuara sobre un máximo de 100 puntos, de los cuales 60 puntos se asignarán a la evaluación curricular, experiencia y 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.6. 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

#### CODIGOS:

ITEMS N° 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08

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

## ITEM N° : 09

FACTORES DE EVALUACION	NIVEL	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MAXIMO
<b>Formación Básica</b>	Secundaria completa	25	<b>25</b>
<b>Formación Técnica o Profesional</b>	Estudios técnicos sin concluir	1	<b>8</b>
	Estudios técnicos concluidos	3	
	Título de Técnico	4	
<b>Experiencia</b>	Por cada año (se calificará hasta 4 años)	5	<b>20</b>
<b>Capacitación</b>	Por cada hora (se evaluará hasta 35 horas)	0.2	<b>7</b>
<b>TOTAL</b>			<b>60</b>

**IV.7. DE LA CALIFICACIÓN EN LA ENTREVISTA PERSONAL**

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
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>

En el concurso no podrán presentarse las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el Artículo 4° 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. Así mismo, aquellos postulantes que superen las etapas mencionadas y acrediten documentalmente la condición de personas con discapacidad, obtendrán una bonificación del 15 % sobre el puntaje final (Ley N° 29973).

**Nota:** las bases estarán a disposición en mesa de partes desde el 02 de diciembre de 2016, cuyo costo de reproducción es de S/. 1.00. También las podrán obtener de manera gratuita del portal Web de la Municipalidad.

**IV.8. 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 Ilay 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° 005 – 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  
\_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_

(Firma y post – firma del Postulante)

DNI N°. \_\_\_\_\_

## **CARACTERISTICAS DE LOS PUESTOS O CARGOS**

**CÓDIGO:** CAS 1

**CÓDIGO:** CAS 01.

**CARGO:**

- 55 Asistentes de Servicios Generales (Personal de Seguridad)

**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 conjuntas con la Policía Municipal en incautaciones y decomisos.
- ✓ 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.
- ✓ Vigilar los vehículos que pagaron el derecho de parqueo.
- ✓ Brindar el apoyo al cobrador de parqueo.
- ✓ En lo posible dar aviso a su jefe inmediato al momento de intervenir a un presunto delincuente.
- ✓ Está totalmente prohibido abandonar su puesto de Trabajo.
- ✓ Cumplir cualquier otra función que le delegue el asistente de playas.
- ✓ Comunicar cualquier inconveniente por radio a su inmediato superior.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Estudios secundarios concluidos
- ✓ Experiencia en labores similares
- ✓ Edad: Mayor a 18 años y menor a 45 años.

**PLAZO DEL CONTRATO:** 6 días

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 950.00

**CÓDIGO:** CAS 02

**CARGO:**

- 65 Asistentes de Servicios Generales (Auxiliar de limpieza pública circuito playas)

**FUNCIONES:**

- ✓ Es responsable de la limpieza, barrido y recojo de la basura y desperdicios sólidos que se encuentren en las vías públicas de la ciudad o instalaciones asignadas.
- ✓ Barrer y recoger la basura y desperdicios que se encuentran en la vía pública. Ejecutar la limpieza y barrido de las vías públicas, jardines y plazas públicas, según el rol establecido.
- ✓ Solicitar los materiales necesarios para realizar su labor de manera óptima.
- ✓ Participar en faenas programadas por su jefe inmediato.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Formación Académica : Estudios primarios.
- ✓ Edad : Mayor a 20 años y menor a 50 años.

**PLAZO DEL CONTRATO:** 6 días

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 900.00

**CÓDIGO:** CAS 03

**CARGO:**

- 08 Asistentes de Servicios Generales (parqueo en el circuito playas)

**FUNCIONES:**

- ✓ Recabar mediante el sistema de tickets de parqueo de hora/fracción, por el uso del estacionamiento vehicular, a los usuarios asociados y particulares.
- ✓ Recibir y custodiar el ingreso de dinero por cobranza diaria, a los usuarios y particulares, por el abono de estacionamientos de vehículos.
- ✓ Hacer seguimiento a los propietarios de los vehículos estacionados que tienen pendientes su obligación de pago.
- ✓ Elaborar la liquidación del recaudo correspondiente del día para entregar a la Caja de la Municipalidad Provincial de Islay, una vez terminado su turno.
- ✓ Desempeñar otras funciones que en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Formación Académica : Estudios secundarios completo.
- ✓ Edad : Mayor a 20 años y menor a 50 años.

**PLAZO DEL CONTRATO:** 6 días

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 900.00

**CÓDIGO:** CAS 04

**CARGO:**

- 01 Asistentes de Servicios Generales (Chofer de Compactadora en el circuito playas)

**FUNCIONES:**

- ✓ Es responsable de la conducción y de las labores de operación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado a su cargo, dando cuenta sobre cualquier desperfecto que se presente.
- ✓ Conducir la unidad móvil entregada bajo su responsabilidad.
- ✓ El uso de las unidades móviles de la Municipalidad serán destinadas 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 de su labor.
- ✓ Prever el oportuno abastecimiento de combustible y mantenimiento para la unidad a su cargo.
- ✓ 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. Dicha verificación tiene 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 en el se reporta el mantenimiento preventivo y todo incidente que le puedan haber ocurrido.
- ✓ Llenar el formato proporcionado por la Municipalidad que viene a ser la historia operativa de cada unidad.
- ✓ Respetar las reglas de tránsito vigentes.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Experiencia : Mínima 01 año en manejo de vehículos pesados
- ✓ Formación académica : Estudios secundarios completos
- ✓ Categoría : A-III-C
- ✓ Edad : De 25 a 55 años de edad

**PLAZO DEL CONTRATO:** 6 días

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 1700.00

**CÓDIGO:** CAS 05

**CARGO:**

- 01 Asistentes de Servicios Generales (Chofer de Motocar para el circuito playas)

**FUNCIONES:**

- ✓ Es responsable de la conducción y de las labores de operación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado a su cargo.
- ✓ Conducir la unidad móvil entregada bajo su responsabilidad.
- ✓ El uso de las unidades móviles de la Municipalidad serán destinadas 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 de su labor.
- ✓ 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. Dicha verificación tiene 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 en el se reporta el mantenimiento preventivo y todo incidente que le puedan haber ocurrido.
- ✓ Formato que viene a ser la historia operativa de cada unidad.
- ✓ Respetar las reglas de tránsito vigentes.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Experiencia : Mínima 01 año en manejo de vehículos menores
- ✓ Formación académica : Estudios secundarios completos
- ✓ Categoría : Brevette para manejo de vehículos menores
- ✓ Edad : De 25 a 55 años de edad

**PLAZO DEL CONTRATO:** 6 días

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 1000.00

**CÓDIGO:** CAS 06

**CARGO:**

- 19 Asistentes de Servicios Generales (Recaudador de locales MPI - Playas)

**FUNCIONES:**



- ✓ Servicio de recaudación de los ingresos mediante el sistema de tickets de los locales asignados en forma diaria.
- ✓ Recibir y custodiar el ingreso de dinero por cobranza diaria de los usuarios y particulares, por el abono de los servicios prestados.
- ✓ Realizar el informe diario de las recaudaciones de los locales asignados.
- ✓ Elaborar la liquidación del recaudo correspondiente del día para entregar a la Caja de la Municipalidad Provincial de Islay, una vez terminado su turno.
- ✓ Desempeñar otras funciones que en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Formación académica : Estudios secundarios completos
- ✓ Edad : de 25 a 50 años

**PLAZO DEL CONTRATO:** 6 días

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 1000.00

**CÓDIGO:** CAS 07

**CARGO:**

- 02 Inspector (Oficina de Transporte )

**FUNCIONES:**

- ✓ Controlar el servicio de transporte público se preste con vehículos habilitados y conformes a las características y especificaciones técnicas, que señale la Gerencia de Transportes.
- ✓ Verificar en cualquier momento, que el vehículo mantiene el estado con el cual aprobó la inspección ocular.
- ✓ Verificar y controlar que los vehículos de servicio tengan vigente la tarjeta de circulación.
- ✓ Controlan que el conductor y/o el cobrador estén debidamente registrados, autorizados, uniformados, que se encuentren en un adecuado estado de aseo y presentación personal, que observen buen comportamiento con el público.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones que regulan el servicio de transporte, por parte de todas las personas o agentes participantes.
- ✓ Participar en operativos de control conjuntos con la Policía Nacional del Perú, cuando así lo disponga la Gerencia de Transporte de la Municipalidad Provincia de Islay.
- ✓ Imponer sanciones a través de las resoluciones de sanción en formato pre-impreso, conforme lo disponga la normatividad que regula el servicio.
- ✓ Exigir al conductor la presentación de la licencia de conducir, tarjeta de propiedad, la tarjeta de circulación y la póliza de seguros, así como el certificado de operación y la autorización temporal que fuere del caso.
- ✓ Controla los paraderos y los puntos de parada.
- ✓ Como resultado de las intervenciones y verificaciones que realice, levantar actas, imponer sanciones a través de las resoluciones de sanción en formato preimpreso y elaborar informes que servirán para la aplicación de las resoluciones de sanción, pudiendo utilizar como sustento de sus informes, documentos, elaborados por las autoridades administrativas, judiciales y policiales.
- ✓ Hacer cumplir las normas y disposición que regulan el servicio.
- ✓ Orientar al público usuario con relaciona al servicio.
- ✓ Está totalmente prohibido abandonar su puesto de Trabajo.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Estudios secundarios concluidos
- ✓ Experiencia en labores similares.
- ✓ Edad Mayor a 18 años y menor a 45 años.

**PLAZO DEL CONTRATO:** 6 días

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 1200.00

**CÓDIGO:** CAS 08

**CARGO:**

- 01 Chofer de grúa Municipal (Oficina de Transporte )

**FUNCIONES:**

- ✓ Es responsable de la conducción y de las labores de operación y mantenimiento preventivo del vehículo asignado a su cargo
- ✓ Conducir la unidad móvil entregada bajo su responsabilidad.
- ✓ El uso de las unidades móviles de la Municipalidad serán destinadas 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 de su labor.
- ✓ 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. Dicha verificación tiene 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 en él se reporta el mantenimiento preventivo y todo incidente que le puedan haber ocurrido.
- ✓ Formato que viene a ser la historia operativa de cada unidad.
- ✓ Velar por el vehículo internado.
- ✓ Respetar las reglas de tránsito vigentes.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Contar con Licencia de Conducir A III C Operador de Camión Grúa.
- ✓ Estudios Secundarios concluidos.
- ✓ Edad Mayor a 18 años y menor a 45 años.

**PLAZO DEL CONTRATO:** 6 días

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 1500.00

**CÓDIGO:** CAS 09

**CARGO:**

- 01 Digitador (Oficina de Transporte )

**FUNCIONES:**

- ✓ Actualización de Infracciones en el Registro Nacional de Sanciones.
- ✓ Recepción de expedientes de tramitación externa e interna.
- ✓ Recepción, llenada y entrega de Certificados de Habilitación Vehicular.
- ✓ Escaneos de Papeletas de Infracción.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Estudios técnicos en computación.
- ✓ Edad Mayor a 18 años y menor a 45 años.

**PLAZO DEL CONTRATO:** 6 días

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 900.00