

## CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 001 – 2018/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 Perú.
2. Ley N° 30693 Ley Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2018.
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° 046-2018-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 16 de Febrero 2018 al 22 de Febrero del 2018.

#### **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-001-2018-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.

ITEM 01            1            Secretaría (Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano)

|         |   |   |
|---------|---|---|
| ITEM 02 | 1 | Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres                                     |
| ITEM 03 | 1 | Formulador de Proyecto  |
| ITEM 04 | 1 | Sub Gerente de Infraestructura Urbana y Rural                                       |
| ITEM 05 | 3 | Auxiliar de Seguridad   |
| ITEM 06 | 1 | Secretaria, atención al contribuyente   |
| ITEM 07 | 2 | Auxiliar para la Policía Municipal  |
| ITEM 08 | 1 | Asistente Administrativo - OMAPED   |
| ITEM 09 | 1 | Psicólogo ( Gerencia de Desarrollo Social y Económico)                              |
| ITEM 10 | 1 | Especialista Administrativo de la Sub Gerencia de Programas Sociales, CIAM Y OMAPED |
| ITEM 11 | 2 | Inspectores   |
| ITEM 12 | 1 | Asistente Administrativo(Gerencia de Transporte, tránsito y vialidad)               |
| ITEM 13 | 1 | Chofer  |
| ITEM 14 | 1 | Asistente de Servicios  |
| ITEM 15 | 1 | Servicios Generales   |
| ITEM 16 | 1 | notificador   |

CODIGO      CANT PUESTO O CARGO

**Duración de Contrato:** Del 01 de Marzo 2018 al 31 de Mayo del 2018.

|              | CANT. | PUESTO  | Remuneración Mensual individual S/. | Remuneración por el Total S/. |
|--------------|-------|---|-------------------------------------|-------------------------------|
| ITEM 01      | 1     | Secretaria (Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano)                        | 1200                                | 3600.00                       |
| ITEM 02      | 1     | Sub Gerencia de Gestión de Riesgos de Desastres                                     | 3300                                | 9900.00                       |
| ITEM 03      | 1     | Formulador de Proyecto  | 1600                                | 4800.00                       |
| ITEM 04      | 1     | Sub Gerente de Infraestructura Urbana y Rural                                       | 3300                                | 9900.00                       |
| ITEM 05      | 3     | Auxiliar de Seguridad   | 1000                                | 9000.00                       |
| ITEM 06      | 1     | Secretaria, atención al contribuyente   | 1000                                | 3000.00                       |
| ITEM 07      | 2     | Auxiliar para la Policía Municipal  | 1000                                | 6000.00                       |
| ITEM 08      | 1     | Asistente Administrativo - OMAPED   | 1200                                | 3600.00                       |
| ITEM 09      | 1     | Psicólogo ( Gerencia de Desarrollo Social y Económico)                              | 1900                                | 5700.00                       |
| ITEM 10      | 1     | Especialista Administrativo de la Sub Gerencia de Programas Sociales, CIAM Y OMAPED | 3300                                | 9900.00                       |
| ITEM 11      | 2     | Inspectores   | 1200                                | 7200.00                       |
| ITEM 12      | 1     | Asistente Administrativo(Gerencia de Transporte, tránsito y vialidad)               | 1200                                | 3600.00                       |
| ITEM 13      | 1     | Chofer  | 1500                                | 4500.00                       |
| ITEM 14      | 1     | Asistente de Servicios  | 950                                 | 2850.00                       |
| ITEM 15      | 1     | Servicios Generales   | 950                                 | 2850.00                       |
| ITEM 16      | 1     | notificador   | 900                                 | 2700.00                       |
| <b>TOTAL</b> |       |   |                                     | <b>89100.00</b>               |

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

En las oficinas de Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Ilay; a partir del 16 de Febrero 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                              | 01 de Febrero del 2018.                               |   |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | Del 02 de Febrero del 2018 al 15 de Febrero del 2018. |   |
| Publicación de la Convocatoria                             | Del 16 de Febrero 2018 al 22 de Febrero del 2018.     | 24 horas (Página Web de la Municipalidad )                                |
| Registro, inscripción y entrega de Curriculum Vitae        | 23 de Febrero del 2018                                | De 07:30 a 15:30 en mesa de partes de la Municipalidad                    |
| Evaluación curricular                                      | 26 de Febrero del 2018                                | De 07:30 – 15:30 hrs.   |
| Resultados de la evaluación curricular                     | 26 de Febrero del 2018                                | A partir de las 20:00 hrs (Página Web de la Municipalidad)                |
| Entrevista Personal  | 27 de Febrero del 2018                                | A partir de las 08:00 hrs. En la sala de reuniones de la Gerencia General |
| Publicación de resultados                                  | 27 de Febrero del 2018                                | A partir de las 20:00 hrs (Página Web de la Municipalidad)                |
| Suscripción del Contrato                                   | 28 de Febrero del 2018                                | A partir de las 07:30 hrs. En la sala de reuniones de la Gerencia General |

#### 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:

- Copia de Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente o Constancia de Trámite.
- Curriculum 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,
- b) Formación técnica o profesional
- c) Capacitación

**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.

ITEM N° : 01,02,03,04,05,06,07,08

| FACTORES DE EVALUACION          | NIVEL                                | PUNTAJE PARCIAL | PUNTAJE MAXIMO |
|---------------------------------|--------------------------------------|-----------------|----------------|
| Formación Básica                | Secundaria completa                  | 25              | 25             |
| Formación Técnica o Profesional | Estudios técnicos sin concluir       | 2               | 12             |
|                                 | Estudios técnicos concluidos         | 3               |                |
|                                 | Título de Técnico                    | 4               |                |
|                                 | Estudios universitarios sin concluir | 5               |                |
|                                 | Estudios universitarios concluidos   | 6               |                |

|                     |  |     |           |
|---------------------|--|-----|-----------|
|                     | Bachiller                                  | 7   |           |
|                     | Título Profesional                         | 8   |           |
|                     | Estudios de maestría sin concluir          | 9   |           |
|                     | Maestría concluida                         | 10  |           |
|                     | Grado de Magister                          | 12  |           |
| <b>Experiencia</b>  | Por cada año (se calificará hasta 4 años)  | 4   | <b>16</b> |
| <b>Capacitación</b> | Por cada hora (se evaluará hasta 35 horas) | 0.2 | <b>7</b>  |
| <b>TOTAL</b>        |  |     | <b>60</b> |

ITEM N° : 09,10,11

| 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              |                |
| <b>Experiencia</b>     | Por cada año (se calificará hasta 4 años) | 5               | <b>20</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 16 de Febrero de 2018, cuyo costo de reproducción es de S/. 2.30. 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° 001 – 2018/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 2018.

\_\_\_\_\_  
(Firma y post – firma del Postulante)

DNI N°. \_\_\_\_\_

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

**CÓDIGO:**

|        |
|--------|
| ÍTEM 1 |
|--------|

**CARGO:**

- 01 secretaria (Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano)

**FUNCIONES:**

- ✓ Efectuar llamadas telefónicas y conectar citas.
- ✓ Llevar la agenda de reuniones y del rol de entrega de informes del Gerente.
- ✓ Redacción de documentos administrativos, de acuerdo a Indicaciones generales.
- ✓ Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva Mantener actualizado el Sistema de Mesa de Partes de la Gerencia.
- ✓ Coordinar con los residentes de cada Obra sobre los documentos administrativos a presentar (requerimientos e informes), evaluando su contenido a efectos de devolución.
- ✓ Realizar el control y seguimiento de los documentos derivados a otras áreas para generar una rápida respuesta de los mismos.
- ✓ Llevar el archivo de documentación en forma ordenada y clasificada.
- ✓ Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo.
- ✓ Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes al administrado.
- ✓ Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- ✓ Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- ✓ Las demás que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

## PERFIL DEL CARGO

- ✓ Título técnico profesional en secretariado, computación y/o similares.
- ✓ Experiencia de 06 meses de haber laborado el sector público o privado.
- ✓ Conocimiento en informática con certificación.
- ✓ Experiencia en el uso de equipos de oficina.

**PLAZO DEL CONTRATO:** 3 meses.

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 1200.00

**CÓDIGO:** ITEM 2

## CARGO:

- 01 Sub Gerente de Gestión de Riesgo de Desastres

## **FUNCIONES:**

- ✓ Desarrollar planes de contingencia en casos de sismos, incendios, inundaciones, huaycos y otros para su cumplimiento y control.
- ✓ Prestar apoyo en la suscripción de convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDEC), siendo responsable de la ejecución de los mismos.
- ✓ Programar, dirigir y ejecutar 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 si la situación lo requiere.
- ✓ Coordinar y supervisar las acciones de su competencia, en estrecha relación con el cuerpo general de bomberos voluntarios.
- ✓ Identificar zona de alto riesgo que requieran la intervención de defensa civil.
- ✓ Promover y ejecutar acciones de capacitación de defensa civil respecto al reglamento de inspecciones técnicas vigentes.
- ✓ Actuar como secretario técnico del comité de Defensa Civil.
- ✓ Coordinar y supervisar las funciones de brigadas de Defensa Civil.
- ✓ Elaborar el mapa de riesgo de la provincia, identificando las zonas de posibles desastres, recomendando medidas preventivas y correctivas con participación de la población.

- ✓ *Brindar capacitación doctrinaria, señalización de aulas y formulación del plan de protección, seguridad y evacuación a instituciones educativas nacionales de la jurisdicción.*
- ✓ *Preparar y realizar simulacros y simulaciones en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados.*
- ✓ *Coordinar acciones de prevención con los integrantes del comité provincial de defensa civil, a fin de cumplir con las normas vigentes del Instituto Nacional de Defensa Civil.*
- ✓ *Planificar, organizar y realizar la evaluación de riesgos y análisis de necesidad para las etapas de emergencia.*
- ✓ *Organizar brigadas de defensa civil, capacitándolas para su mejor desempeño.*
- ✓ *Disponer de la clausura de establecimientos públicos que no cuenten con las medidas de seguridad correspondientes, conforme a la Ley vigente.*
- ✓ *Administrar la información que se procese en el sistema informáticos con que cuente la dependencia municipal, para el mejor cumplimiento de sus funciones. Asimismo, cruzar información existente con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) 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.*
- ✓ *Las demás atribuciones que le correspondan conforme a Ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.*
- ✓ *Otras funciones que le sean asignadas.*

#### **PERFIL DEL CARGO**

- ✓ *Bachiller o Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto.*
- ✓ *Experiencia de 02 años de haber laborado en entidades del sector público o privado.*
- ✓ *Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a sus funciones.*
- ✓ *Manejo de conducción de personal.*
- ✓ *Conducción de programas administrativos.*

**PLAZO DEL CONTRATO:** 03 meses.

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 3300.00

|                |               |
|----------------|---------------|
| <b>CÓDIGO:</b> | <b>ITEM 3</b> |
|----------------|---------------|

#### **CARGO:**

- 01 Formulador de Proyecto (Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano)

#### **FUNCIONES:**

- ✓ *Previo a la formulación de un PIP, debe verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.*
- ✓ *Elaborar los estudios de pre-inversión del PIP sobre la base de los Contenidos Mínimos para Estudios de Pre-inversión, teniendo en cuenta los términos de referencia o planes de trabajo aprobados, así como los contenidos, parámetros, metodologías y normas técnicas que se dispongan.*
- ✓ *Asimismo, debe ser compatible con los Lineamientos de Política Sectorial, con el Plan Estratégico Institucional y con el Plan de Desarrollo Concertado, según corresponda.*
- ✓ *La elaboración de los estudios de pre-inversión en conformidad a la normatividad del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.*



- ✓ *Las proyecciones macro económicas que se utilicen para los estudios de pre-inversión deben ser consistentes con el Marco Macroeconómico Multianual vigente en el momento que se realiza el estudio.*
- ✓ *Debe tener en cuenta de no incurrir en fraccionamiento de los PIP, al elaborarlos y registrarlos en el Banco de Proyectos los proyectos de inversión pública que formule.*
- ✓ *Revisar y emitir informes de observaciones encontradas en los proyectos de inversión elaborados por terceros y por la propia entidad.*
- ✓ *Coordina y hace alcance de los cambios de la normatividad vigente del invierte.pe a las áreas de la municipalidad.*
- ✓ *Coordinar con la Unidad Formuladora de los proyectos de inversión en elaboración y elaborados por terceros.*
- ✓ *Tener en orden los proyectos de inversión pública elaborados.*
- ✓ *Recepcionar los proyectos de inversión pública.*
- ✓ *Otras funciones que le sean asignadas*

## **PERFIL DEL CARGO**

- ✓ *Grado académico de Bachiller y/o Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería Civil y/o Arquitectura.*
- ✓ *Experiencia mínima de 01 año en la formulación de proyectos de inversión pública y/o en el cargo de formulador.*
- ✓ *Tener Estudios Técnicos en Informática y/o estudio técnico en carreras afines.*
- ✓ *Capacitación en el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP y/o INVIERTE.PE*

**PLAZO DEL CONTRATO:** 03 meses.

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 1600.00

**CÓDIGO:** ITEM 4

**CARGO:**

- 01 Sub Gerente de Infraestructura Urbana y Rural

## **FUNCIONES:**

- ✓ *Programar, dirigir y evaluar las actividades orientadas a la ejecución de los proyectos de inversión.*
- ✓ *Participar en el proceso de elaboración de los presupuestos participativos.*
- ✓ *Promover medidas de prevención y seguridad de las obras*
- ✓ *Revisar y dar conformidad a las valorizaciones presentadas por los contratistas de obras.*
- ✓ *Revisar y dar conformidad a los servicios contratados para la ejecución de obras por administración directa.*
- ✓ *Ejecutar los proyectos de Inversión Pública, declarados viables y que cuente con estudios definitivos.*
- ✓ *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.*
- ✓ *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.*
- ✓ *Velar por el cumplimiento del Programa de Inversión en Obras Publicas.*
- ✓ *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.*

- ✓ *Controlar y supervisar la ejecución de obras y proyectos de inversión, garantizando la calidad de los mismos.*
- ✓ *Analizar y revisar y dar conformidad a las ampliaciones de plazo acordados con los contratistas.*
- ✓ *Proporcionar oportunamente las recomendaciones y soluciones para resolver los problemas técnicos que hayan sido detectados.*
- ✓ *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.*
- ✓ *Verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se utilicen tal como se ha previsto en la programación de cada proyecto, teniendo en cuenta las normas establecidas.*
- ✓ *Coordinar y controlar la inscripción de las obras terminadas en los registros de recepción.*
- ✓ *Formar parte del comité de recepción, liquidación y transferencia de obras.*
- ✓ *Efectuar y evaluar las liquidaciones de obras públicas de acuerdo a las normas vigentes, elevando a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano para su aprobación.*
- ✓ *Evaluar conjuntamente con la Oficina de Planificación y Presupuesto el avance físico financiero de los proyectos de inversión.*
- ✓ *Elaborar la pre-liquidación (o informe final) de culminación de la obra y el acta de recepción.*
- ✓ *Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento del ornato, vías públicas e infraestructura urbana.*
- ✓ *Programar, organizar y ejecutar programas y proyectos conservación, reparación y mantenimiento de la infraestructura pública de la provincia.*
- ✓ *Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.*

#### **PERFIL DEL CARGO**

- ✓ *Título Profesional Universitario de Ingeniero, Arquitecto o carreras afines al cargo.*
- ✓ *Dos años en entidades públicas o privadas.*
- ✓ *Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a sus funciones.*
- ✓ *Manejo de conducción de personal.*
- ✓ *Conducción de programas administrativos relacionados al área.*

**PLAZO DEL CONTRATO:** 03 meses.

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 3300.00

**CÓDIGO:** ITEM 5

#### **CARGO:**

- 03 Auxiliar De Seguridad(Gerencia de Seguridad Ciudadana)

#### **FUNCIONES:**

- ✓ *Identificar y analizar sectores o zonas de peligro o riesgo, con presencia de delincuentes, vándalos, asaltantes, rateros, abigeos, sospechosos y alcohólicos, entre otros que pueden ocasionar daño a la población común y vecinos.*
- ✓ *Brindar asistencia de seguridad y protección a los niños, adolescentes, ancianos, varones y mujeres en peligro de abandono moral y físico.*
- ✓ *Brindar la seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad.*

- ✓ *Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.*
- ✓ *Conducir vehículos motorizados livianos en cumplimiento de los requerimientos correspondientes, de acuerdo a las normas establecidas.*
- ✓ *Efectuar patrullaje en las áreas jurisdiccionales asignadas para velar por la seguridad y tranquilidad de la comunidad, dando cuenta por los medios más rápidos, de todas las novedades a la central de radio.*
- ✓ *Apoyar de manera inmediata las emergencias que se presenten en los diferentes lugares de la provincia.*
- ✓ *Resolver por la vía pacífica cualquier situación violenta o negativa en el ámbito de su competencia.*
- ✓ *Coordinar con la PNP para la intervención de los actos ilícitos que se presenten en el ámbito de su competencia.*
- ✓ *Apoyar en casos de accidentes, enfermedades y otros similares.*
- ✓ *Coordinar el mantenimiento y la reparación de la unidad móvil asignada.*
- ✓ *Apoyar la realización de simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados.*
- ✓ *Comunicar a la base cualquier intervención a efectuar en el ámbito de su competencia.*
- ✓ *Patrullar en zonas peligrosas del provincia, para contrarrestar la presencia de delincuentes, la venta y consumo de licores de cualquier tipo de bebidas alcohólicas en las vías públicas.*
- ✓ *Intervenir a personas y menores de edad que cometen delito flagrante.*
- ✓ *Entrar al servicio de serenazgo, quince minutos antes del horario establecido, a fin de pasar lista y revista pertinente.*
- ✓ *Portar consigo los accesorios de uniforme, como correaes, varas de ley, escudos en casos especiales.*
- ✓ *Brindar protección simultánea al patrimonio existente en las plazas, parques y jardines de la provincia.*
- ✓ *Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.*

#### **PERFIL DEL CARGO**

- ✓ *Secundaria completa y/o estudios superior.*
- ✓ *Un año de experiencia en entidades públicas en cargos similares*
- ✓ *Disponibilidad de tiempo y vocación de servicio*

**PLAZO DEL CONTRATO:** 3 meses.

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 1000.00

**CÓDIGO:** ITEM 6

#### **CARGO:**

- 01Asistente Administrativo(Secretaría, atención al contribuyente)

#### **FUNCIONES:**

- ✓ *Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.*
- ✓ *Redactar documentos de acuerdo a instrucciones.*
- ✓ *Tomar dictado taquigráfico en reuniones y conferencias.*

- ✓ Coordinar reuniones y concertar citas.
- ✓ Llevar un archivo de documentación clasificado.
- ✓ Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- ✓ Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- ✓ Coordinar la distribución de material de oficina.
- ✓ Brindar atención a contribuyentes sobre temas tributarios.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ *Título técnico profesional en secretariado, computación y/o similares*
- ✓ Manejo de sistema informático.
- ✓ Manejo de ofimática.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo bajo presión y para relacionarse.
- ✓ Manejo del sistema STRM.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Demostrar cortesía en el trato y buena educación.
- ✓ Experiencia mínima de 3 años en labores similares.
- ✓ Experiencia en áreas de tributación municipal.

**PLAZO DEL CONTRATO:** 3 meses.

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 1000.00

|                |               |
|----------------|---------------|
| <b>CÓDIGO:</b> | <b>ITEM 7</b> |
|----------------|---------------|

**CARGO:**

- 02 Auxiliar para la Policía Municipal

**FUNCIONES:**

- ✓ *Apoyar en las acciones de control por encargo de los órganos de línea de la Municipalidad.*
- ✓ *Cumplir y hacer cumplir los dispositivos y normas municipales que rigen para el Distrito.*
- ✓ *Apoyar en la programación, organización y controlar las acciones de control del comercio que se realiza en áreas y vías públicas del Distrito.*
- ✓ *Dirigir y ejecutar control y fiscalización de los mercados de abastos del distrito.*
- ✓ *Realizar operativos organizados con las diferentes dependencias del gobierno central a fin de controlar los pesos y medidas*
- ✓ *Promover y proponer acciones orientadas a dar tratamiento integral a la problemática del comercio en las vías públicas del Distrito.*
- ✓ *Programar y controlar la adecuada y oportuna intervención de la Policía Municipal en apoyo de las dependencias municipales que lo requieran para el cumplimiento de sus disposiciones.*
- ✓ *Coordinar con las diferentes dependencias de la municipalidad la realización de operativos (sanitarios) a módulos y locales de expendio de comida.*
- ✓ *Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigencia.*
- ✓ *Dar instrucciones claras y precisas a sus subalternos para la ejecución del control, tendiente a la recuperación la del espacio público indebidamente ocupado.*

- ✓ *Dirigir y controlar el uso correcto de la vía pública con fines de realizar actividades de comercio ambulatorio.*
- ✓ *Controlar y sancionar la especulación, adulteración, acaparamiento y la manipulación dolosa de las pesas y medidas en los mercados y establecimientos comerciales industriales y/o servicios coordinación con la unidad orgánica competente.*
- ✓ *Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.*
- ✓ *Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y las que le sean asignadas por su jefe inmediato que deriven del cumplimiento de sus funciones.*

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ *Secundaria completa y/o estudios superior.*
- ✓ *Contar con seis meses de experiencia en entidades públicas en cargos similares*
- ✓ *Disponibilidad de tiempo y vocación de servicio.*

**PLAZO DEL CONTRATO:** 03 meses.

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 1000.00

**CÓDIGO:** ITEM 8

**CARGO:**

- 01 Asistente Administrativo - OMAPED

**FUNCIONES:**

- ✓ Apoyar a coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- ✓ Apoyar a planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la protección, participación y organización de las personas con discapacidad de la provincia.
- ✓ Apoyar a planificar, coordinar y ejecutar acciones de educación y sensibilización acerca de la problemática de la persona con discapacidad.
- ✓ Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- ✓ Apoyar a coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- ✓ Coordinar con instituciones públicas y privadas acciones en bienestar de las personas con discapacidad de la provincia.
- ✓ Otros que le sean asignados por su jefe inmediato.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Egresada en ciencias Sociales: Asistente Social.
- ✓ Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a sus funciones.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo, analizar y optimizar recursos y criterio en los trabajos.

**PLAZO DEL CONTRATO:** 03 meses.

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 1200.00.

**CÓDIGO:** ITEM 09

### **CARGO:**

- 02 Psicólogo

### **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 Habilitado.
- ✓ Experiencia de actividades en Instituciones educativas

**PLAZO DEL CONTRATO: 3 MESES**

**RETRIBUCION MENSUAL: S/. 1900.00**

**CÓDIGO: ITEM 10**

### **CARGO:**

- 01 Especialista Administrativo de la Sub Gerencia de Programas Sociales, CIAM Y OMAPED

### **FUNCIONES:**

## **1. FUNCIONES PROGRAMAS SOCIALES**

- ✓ Planificar, ejecutar y evaluar los programas sociales dirigidos a la población de estado de pobreza y extrema pobreza.
- ✓ Mantener actualizado el registro de los comités del PVL.
- ✓ Registrar y reconocer las organizaciones de los comités del PVL con arreglo a las normas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- ✓ Revisar los padrones de beneficiarios de los comités del PVL y actualizarlos mensualmente en coordinación con las directivas del comité.
- ✓ Proponer al comité de administración del PVL las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Garantizar la compra de productos e insumos alimenticios.
- ✓ Realizar los empadronamientos periódicos, en coordinación con los representantes de los comités del programa del Vaso de Leche, registrando adecuadamente a los beneficiarios del programa.
- ✓ Preparar la información para la Contraloría General y Organismos competentes a través de los formatos de rendición de cuentas, Formatos PVL y Formato ración A.
- ✓ Expedir la constancia de calificación del SISFOH (pobreza extrema).
- ✓ Ejecutar las funciones correspondientes al registro, evaluación, seguimiento, y demás disposiciones en concordancia con el SISFOH.
- ✓ Ejecutar los compromisos adquiridos del programa BECA 18, programa nacional de asistencia solidaria, pensión 65 sobre la difusión la captación de becas el crédito educativo, el monitoreo y demás actividades en el marco de la normatividad vigente

## **2. FUNCIONES OMAPED**

- ✓ Planificar, coordinar, y supervisar los talleres de inclusión de personas con discapacidad.
- ✓ Elaborar documentos informando el desarrollo de actividades.
- ✓ Controlar el adecuado desempeño del personal responsable a su cargo.
- ✓ Controlar y efectuar el buen funcionamiento de la oficina.
- ✓ Desarrollar el plan de trabajo de los talleres a implementarse.
- ✓ Coordinar con las gerencias las actividades a realizarse desarrollando acciones de planificación y monitoreo.
- ✓ Cumplir y aplicar las políticas públicas de acuerdo a las leyes a favor de las personas con habilidades diferentes.
- ✓ Realizar un diagnóstico de personas con discapacidad de la provincia.
- ✓ Realizar acciones que impulsen el desarrollo y la integración de la persona con discapacidad.
- ✓ Coordinar con instituciones públicas y privadas acciones en bienestar de las personas con discapacidad de la provincia.

## **3. FUNCIONES DE CIAM**

- ✓ Promover la inscripción voluntariamente, un espacio propicio para la socialización e interacción con otras personas, evitando el aislamiento y promoviendo su participación e integración social (CIAM)
- ✓ Planificar y coordinar una atención preferente dentro de la municipalidad y en otras entidades públicas a las personas con discapacidad y adulto mayor.
- ✓ Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la protección, participación y organización de las personas adultas mayores de la provincia.
- ✓ Programar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la participación, atención, promoción de derechos, protección y organización de las personas adultas mayores a fin de mejorar su calidad de vida y valor como ser humano.
- ✓ Favorecer y facilitar la participación activa concertada y organizada de las personas adultas

mayores y otros actores de la jurisdicción.

- ✓ Promover y realizar actividades de carácter recreativo en las personas adultas mayores.
- ✓ Organizar talleres de autoestima de prevención del maltrato de mantenimiento de las funciones mentales y prevenir enfermedades crónicas de las personas adultas mayores.
- ✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social y Económico.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Título universitario, bachiller de ciencias sociales y/o Nutricionista.
- ✓ Un año en entidades públicas en cargos de políticas inclusivas y discapacidad.
- ✓ Manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a sus funciones.

**PLAZO DEL CONTRATO:** 03 meses.

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 3300.00.

**CÓDIGO:** ITEM 11

#### **CARGO:**

- ✓ 02 inspectores

#### **FUNCIONES:**

- ✓ Controlar que el servicio de transporte público se preste con vehículos habilitados y conforme 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.
- ✓ Controlar 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 Provincial 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 pre-impreso y elaborar informes que sirvan 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 disposiciones que regulan el servicio.
- ✓ Orientar al público usuario con relación al servicio.
- ✓ Las demás que le asigne el Gerente de Transporte Urbano y Circulación Vial y, que sean de su competencia.

#### **PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Profesional en Administración y carreras afines.
- ✓ Experiencia en las actividades del Área.



**PLAZO DEL CONTRATO:** 03 meses.

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 1200.00

**CÓDIGO:** ITEM 12

**CARGO:**

- 01 Asistente Administrativo (Gerencia de Transporte, Tránsito y vialidad)

**FUNCIONES:**

- ✓ Recepcionar, Registrar, clasificar y distribuir los documentos internos y externos que ingresan a la Gerencia de Transportes, Tránsito y Vialidad.
- ✓ Búsqueda y seguimiento de expedientes para su correspondiente atención.
- ✓ Realizar documentación como (Hoja de Coordinación, Informes, Oficios, Cartas, Notificaciones, Resoluciones Gerenciales, Compromiso de Pago, Requerimientos, Constancia de Libre de Infracciones, Constancia de Pago, Licencia de Conducir vehículos menores, Permisos, Autorizaciones, Acta de Salida, Acta de Entrega de Licencia de Conducir).
- ✓ Registro de papeletas de infracción al sistema del MTC (Ministerio de Transportes y Comunicaciones).
- ✓ Registro en el sistema del MTC de las Papeletas de Infracción notificadas y las Resoluciones Gerenciales de Nulidad, Sustitución de Unidades, Permiso de ).
- ✓ Verificación en el sistema de Caja las papeletas de infracción que hasta el momento no han sido canceladas, para proceder a su cobranza.
- ✓ Realizar actividades inherentes al cargo, que son asignados por la Gerencia.
- ✓ Orientar al público usuario con relación al servicio.
- ✓ Archivo de documentación atendida.
- ✓ Participar en Operativos de control conjuntos con los inspectores del Área de Transportes y la Policía Nacional del Perú, cuando así lo disponga la Gerencia de Transporte de la Municipalidad Provincia de Islay.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Egresado en secretariado y/o computación.
- ✓ Experiencia Laboral un (01) años en labores de asistente administrativo en entidades del sector público y/o privado correspondiente al área de transporte, tránsito y vialidad.

**PLAZO DEL CONTRATO:** 03 meses.

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 1200.00

**CÓDIGO:** ITEM 13

**CARGO:**

- 01 Chofer

**FUNCIONES:**

- ✓ Conducir la unidad móvil entrega bajo su responsabilidad.
- ✓ El uso de las unidades móviles de la Municipalidad serán destinadas solo 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 maquina a su cargo.
- ✓ Realizar la verificación diaria de todos los componentes de las unidades y maquinaria encargada. 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 transito vigentes.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Licencia de Conducir A III C - vigente
- ✓ Adjunta record de conductor
- ✓ Experiencia en manejo mínimo 01 año

**PLAZO DEL CONTRATO:** 03 meses.

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 1500.00

**CÓDIGO:** ITEM 14

**CARGO:**

- 01 Asistente de Servicios

**FUNCIONES:**

- ✓ Ejecutar diariamente las acciones de guardianía del local asignado.
- ✓ Reportar diariamente al trabajador del siguiente turno, de todas las acciones suscitadas a lo largo de su turno.
- ✓ Informar a su jefe inmediato de todas las ocurrencias presentadas en su turno correspondiente.
- ✓ Informar a su jefe inmediato de las condiciones actuales en las que se encuentra el local asignado, indicando los requerimientos de los insumos necesarios para el cumplimiento de sus funciones con la antelación correspondiente.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Estudios primarios y/o secundarios
- ✓ Experiencia en el cargo

**PLAZO DEL CONTRATO:** 03 meses.

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 950.00

**CÓDIGO:** ITEM 15

**CARGO:**

- 01 Servicios Generales

**FUNCIONES:**

- ✓ Recolección de la basura y desperdicios sólidos para su abastecimiento al vehículo recolector en los servicios diarios de limpieza pública para su disposición final.
- ✓ Recoger la basura acumulada en las calles para depositarla en la compactadora o recolector respectivo.
- ✓ Participar en los programas, campañas de limpieza pública de parques, plazas, avenidas y calles de acuerdo a los requerimientos o necesidades de la Municipalidad.
- ✓ Atender a la población en forma adecuada en los servicios de recojo de basura que brinda según el rol, sin dejar desatendida.
- ✓ Otras funciones que el sean asignadas.

**PERFIL DEL CARGO**

- ✓ Estudios primarios y/o secundarios
- ✓ Experiencia en el cargo

**PLAZO DEL CONTRATO:** 03 meses.

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 950.00

**CÓDIGO:** ITEM 16

**CARGO:**

- 01 Notificador

**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**

- ✓ Estudios técnicos.
- ✓ Experiencia en labores similares
- ✓ Contar con Brevete para conducir moto lineal.

**PLAZO DEL CONTRATO:** 03 meses.

**RETRIBUCION MENSUAL:** S/. 900.00