

FE DE ERRATAS

PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL N° 001-2021-CEPCAS-MDCC

De conformidad con acordado por la Comisión encargada de efectuar la convocatoria para la Contratación de Personal por Contrato Administrativo de Servicios al amparo del Decreto Legislativo 1057º designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 229-2021-GM-MDCC, plasmada en el acta N° 03; se procede con publicar la presente **FE DE ERRATAS**:

DICE:

B. EMPADRONADOR PVL - CÓDIGO - 074-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria completa, instrucción técnica y/o superior incompleta
Experiencia Laboral	Experiencia en labores similares en Gobiernos Locales
Cursos y/o estudios de especialización	Especializada al área funcional
Horas Académicas	20
Conocimientos para el puesto	Ofimática (Word, excel) nivel básico (preferentemente)
Competencia(s)	tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	03

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Coordinar la capacitación mensual para las presidentas y junta directiva del P.V.L.
- ✓ Coordinar la creación, fusión o cierre de los comités del P.V.L., en coordinación con la Sub Gerente de Programas Sociales. Con la Sub Gerencia de Programas Sociales y PVL las metas físicas y financieras de los programas nutricionales.
- ✓ Elaborar la ficha de evaluación de los programas alimenticios y nutricionales.
- ✓ Demás que le asigne la Sub Gerencia de Programas Sociales y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Programas Sociales - SISFHO
Duración del Contrato	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 – Un Mil Quinientos y 00/100 Soles

DEBE DECIR:

B. EMPADRONADOR - CÓDIGO - 074-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad o secretaria
Experiencia Laboral	Alguna experiencia en cargos afines
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica
Horas Académicas	No aplica
Conocimientos para el puesto	Ofimática básica
Competencia(s)	tolerancia al trabajo bajo presión, integridad, liderazgo, trabajo en equipo, persona proactiva y organizada de buen trato
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	03

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Aplicar con responsabilidad la ficha Social Única en los hogares designados en su meta de trabajo.
- ✓ Entregar con la mayor claridad Posible las Fichas Sociales Únicas a las digitadoras para su posterior registro.
- ✓ Emitir informes de avance de empadronamiento de hogares
- ✓ Coordinar permanentemente con la coordinadora de SISFOH.
- ✓ Brindar orientación y asesoría para acceder a los Programas Sociales beca 18, pensión 65, techo propio, SIS.
- ✓ Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS
- ✓ Realizar acciones administrativas de los diferentes programas sociales que se atiende.
- ✓ Acciones de promoción y difusión de empadronamiento de hogares –SISFOH. según lo programado
- ✓ Llevar un registro actualizado de las zonas del distrito de Cerro Colorado empadronadas
- ✓ Apoyo en las actividades de la Gerencia Desarrollo Social.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Empadronamiento y Estadística
Duración del Contrato	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 – Un Mil Quinientos y 00/100 Soles

DICE:

A. JEFE DE DEPARTAMENTO, ESPECIALISTA ADMINISTRADOR DE CAMALES - CÓDIGO - 076-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta Título o certificado de la especialidad
Experiencia Laboral	Experiencia en labores de administración municipal
Cursos y/o estudios de especialización	Especializada al área funcional
Horas Académicas	20
Conocimientos para el puesto	Ofimática de la especialidad
Competencia(s)	trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactiva
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Administrar los servicios del Camal Municipal teniendo en cuenta las normas sanitarias.
- ✓ Promover acciones para el mejoramiento de los servicios, así como la implementación de procedimientos para el mejor desempeño de las funciones del Camal.
- ✓ Administrar y controlar al personal a su cargo de acuerdo al Reglamento Tecnológico de Carnes y propiciar su perfeccionamiento y entrenamiento para el mejor desempeño de sus labores.
- ✓ Elaborar, controlar e informar el parte diario de fondos sobre el consolidado de ingresos propios del Camal.
- ✓ Supervisar y controlar el libro auxiliar de registro de fondos y los documentos para la cobranza.
- ✓ Supervisar, controlar el depósito diario en caja de la Municipalidad.
- ✓ Presenciar, participar, y atender las inspecciones que realiza SENASA y otras entidades.
- ✓ Programar, coordinar el mantenimiento de las instalaciones, maquinarias y equipos del Camal.
- ✓ Supervisar y controlar el beneficio de los animales con la respectiva autorización del médico veterinario.
- ✓ Supervisar y controlar la depreciación de los equipos y bienes del Camal, informando periódicamente.
- ✓ Coordinar, programar y ejecutar campañas de limpieza, mantenimiento y desinfección de las instalaciones del Camal en coordinación con el MINSA y otras instituciones.
- ✓ Evaluar periódicamente el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo (cada 3 meses) y el desempeño del servicio ejecutado para los correctivos pertinentes.
- ✓ Supervisar, controlar y custodiar los documentos correspondientes a cada tipo de ganado de ingreso y salida, para el beneficio del mismo, así como los corrales, playa, balanza y otros equipos y maquinaria del Camal.
- ✓ Otras que disponga el jefe inmediato de la Alta Dirección.
- ✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que sean asignadas por el Sub Gerente de Centros de Abastos y Camales, y otras que disponga la normatividad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Centros de Abastos y Camales
Duración del Contrato	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 – Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles

DEBE DECIR:

A. JEFE DE DEPARTAMENTO, ESPECIALISTA ADMINISTRADOR DE CENTROS DE ABASTOS - CÓDIGO - 076-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional universitario o grado académico de bachiller
Experiencia Laboral	Experiencia en administración y gestión pública de desarrollo económico o comercialización Poseer una combinación equivalente de formación académica y/o experiencia.
Cursos y/o estudios de especialización	Especializada afines al área funcional
Horas Académicas	20
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de Ofimática de la especialidad
Competencia(s)	trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactiva
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental Disponibilidad de inmediato Flexibilidad en el horario establecido
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- ✓ Administrar los mercados de propiedad Municipal asignados a su cargo en concordancia con las disposiciones nacionales y Reglamentos municipales, controlando las altas y bajas de los conductores de puestos, higiene, salubridad y seguridad de sus instalaciones;
- ✓ Organizar y mantener permanentemente actualizado padrones de conductores de puestos, con detalle de apellidos y nombres del conductor, número de DNI, domicilio fiscal en la provincia, antecedentes policiales y judiciales, número de Resolución que autoriza ocupar el puesto;
- ✓ Organizar el archivo de documentación de la administración, así como dar curso a los trámites administrativos emitiendo los informes correspondientes, dentro de los plazos establecidos en el TUPA vigente;
- ✓ Controlar y hacer cumplir las disposiciones Municipales sobre higiene y salubridad de las instalaciones, comercialización de productos alimenticios, así como de los propios conductores de puestos;
- ✓ Controlar la calidad, peso y estado de conservación de los productos alimenticios que se expenden;
- ✓ Coordinar con las oficinas correspondientes, la fumigación y limpieza general que deben efectuarse en el mercado que administra, en forma periódica;

- ✓ Asumir la responsabilidad del control de cumplimiento del pago por derechos de ocupación de puestos que deben hacer mes a mes los conductores del mercado que administra, debiendo emitir los informes mensuales a la Gerencia de Administración Tributaria para su conocimiento y las acciones correspondientes;
- ✓ Coordinar y controlar el servicio de seguridad y guardianía de las instalaciones del mercado que administra, a través de los vigilantes;
- ✓ Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- ✓ Las demás que le asigne el Sub Gerente y, que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia de Centros de Abastos y Camales
Duración del Contrato	Del 14 de mayo de 2021 al 31 de julio de 2021 (Prorrogable)
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 – Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles

Cerro Colorado, 29 de abril de 2021.

La Comisión