

## FE DE ERRATAS

Convocatoria CAS N° 003-2018-MDM

### DICE:

I. GENERALIDADES

(...)

Sub Gerencia de Gestión Ambiental			
Unidad de Gestión de Residuos Sólidos			
CANTIDAD	CARGO	NIVEL	MONTO
01	AUXILIAR DE LIMPIEZA PUBLICA VARONES	AUXILIAR	S/ 1,600.00

(...)

ANEXO II

PERFIL DEL PUESTO PARA: TECNICO REGIDURIA II

REQUISITOS	DETALLE

PERFIL DEL PUESTO PARA: AUXILIAR DE OMAPED

REQUISITOS	DETALLE

PERFIL DEL PUESTO PARA: TECNICO II DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

REQUISITOS	DETALLE

PERFIL DEL PUESTO PARA: AUXILIAR DE LIMPIEZA PÚBLICA

REQUISITOS	DETALLE

PERFIL DEL PUESTO PARA: AUXILIAR DE PARQUES Y JARDINES

REQUISITOS	DETALLE

### DEBE DECIR:

I. GENERALIDADES

(...)

Sub Gerencia de Gestión Ambiental			
Unidad de Gestión de Residuos Sólidos			
CANTIDAD	CARGO	NIVEL	MONTO
01	AUXILIAR DE LIMPIEZA PUBLICA	AUXILIAR	S/ 1,600.00

**ANEXO II**

**PERFIL DEL PUESTO PARA: TECNICO REGIDURÍA II**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia de más de 01 año en las funciones a la que postula.
<b>Competencia</b>	Reunir las condiciones físicas necesarias para realizar trabajos relacionados al área. Pro actividad para cumplir metas establecidas y capacidades para trabajar en equipo y a presión. Trabajo grupal con capacidad de coordinar en trato directo con los pobladores. Dedicación exclusiva. No contar con impedimento legal para contratar con el Estado.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel secundario</b>	Título técnico o estudios técnicos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación especializada en el ejercicio de labores similares al área. Conocimiento de computación a nivel usuario.
<b>Hoja de Vida</b>	Curriculum Vitae debidamente documentado (copia simple) y foliado (incluido DNI). Con cargo a presentar documentos debidamente legalizados y/o fedatados de resultar ganador del proceso.
<b>Plazo del Contrato</b>	<b>Del 01 de agosto al 30 de septiembre de 2018</b>

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.**

01. Mantener comunicado a los Regidores de las actividades y eventos que la Municipalidad tiene programado realizar en la semana y en el mes.
02. Recepcionar, registrar y entregar los documentos que sean dirigido a los Regidores.
03. Comunicar a los Regidores la realización de las sesiones de concejo ordinarias, extraordinarias o solemnes, sin perjuicio de la comunicación oficial que realice la Secretaría General.
04. Coordinar y garantizar la limpieza, aseo y ambientación de la sala de Regidores.
05. Atender a los ciudadanos que se acercan a la municipalidad buscando audiencia con cualquier Regidor de la Municipalidad y coordinar su atención.
06. Recepcionar las quejas de los ciudadanos respecto de los servicios y otras actividades o proyectos que brinda y trasladarlos a los Regidores según sea la comisión.
07. Apoyar a los Regidores en la redacción de informes, cartas, oficios, invitaciones o similares en el cumplimiento de sus funciones.
08. Apoyar a los Regidores en la tramitación de sus viáticos en caso de comisión de servicios.
09. Otras funciones que le asigne los Regidores.

## ANEXO II

### PERFIL DEL PUESTO PARA: AUXILIAR DE OMAPED

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia de 01 año en labores de auxiliar administrativo.
Competencia	Secundaria Completa. Capacitación especializada en el ejercicio de labores de auxiliar administrativo. Conocimiento en computación a nivel de usuario.
Formación Académica,	De preferencia estudios secundarios.
Cursos, Talleres y/o estudios adicionales	Habilidades manuales, conocimiento básico de computación.
Hoja de Vida	Currículum Vitae debidamente documentado (copia simple) y foliado (incluido DNI). Con cargo a presentar documentos debidamente legalizados y/o fedatados de resultar ganador del proceso.
Plazo del Contrato	<b>Del 01 de agosto al 30 de septiembre de 2018</b>

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

01. Realiza el registro de ingreso y egreso de la documentación.
02. Realiza la distribución de los documentos emitidos por la OMAPED.
03. Realiza la reproducción, escaneo de los documentos que requieran los servidores de otras oficinas.
04. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
05. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la OMAPED.
06. Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.
07. Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

ANEXO II

PERFIL DEL PUESTO PARA: TÉCNICO II DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

RÉQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia de más de 01 año en las funciones a la que postula.
<b>Competencia</b>	Reunir las condiciones físicas necesarias para realizar trabajos relacionados al área. Pro actividad para cumplir metas establecidas y capacidades para trabajar en equipo y a presión. Trabajo grupal con capacidad de coordinar en trato directo con los pobladores. Dedicación exclusiva. No contar con impedimento legal para contratar con el Estado.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel secundario</b>	Título técnico o estudios técnicos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Experiencia mínima de 01 año en labores afines al cargo, debidamente comprobado. De preferencia con capacitación especializada en el área. Conocimiento de computación a nivel usuario.
<b>Hoja de Vida</b>	Currículum Vitae debidamente documentado (copia simple) y foliado (incluido DNI). Con cargo a presentar documentos debidamente legalizados y/o fedatados de resultar ganador del proceso.
<b>Plazo del Contrato</b>	<b>Del 01 de agosto al 30 de septiembre de 2018</b>

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.

01. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
02. Realizar las coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad.
03. Realizar el registro, distribución y archivo de los documentos que ingresan y salen de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
04. Elabora los requerimientos de bienes que requiere de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
05. Cumple estrictamente con el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Función Pública.
06. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
07. Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la oficina, evitando a su vez la infidencia.
08. Mantiene limpio y ordenado la oficina donde trabaja.  
Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

**ANEXO II**

**PERFIL DEL PUESTO PARA: AUXILIAR DE LIMPIEZA PÚBLICA**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	Experiencia en labores a fines debidamente comprobados.
<b>Competencia</b>	Reunir las condiciones físicas necesarias para realizar trabajo de campo. Pro actividad para cumplir metas establecidas y capacidades para trabajar en equipo y a presión. Trabajo con Comunidades con capacidad de coordinar en trato directo con los pobladores. Dedicación exclusiva. No contar con impedimento legal para contratar con el Estado.
<b>Formación Académica,</b>	De preferencia estudios secundarios.
<b>Cursos, Talleres y/o estudios adicionales</b>	Habilidades manuales, conocimiento básico de limpieza y residuos sólidos.
<b>Hoja de Vida</b>	Currículum Vitae debidamente documentado (copia simple) y foliado (incluido DNI). Con cargo a presentar documentos debidamente legalizados y/o fedatados de resultar ganador del proceso. Certificado Médico.
<b>Plazo del Contrato</b>	<b>Del 01 de agosto al 30 de septiembre de 2018</b>

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.**

01. Efectuar la limpieza pública urbana, según el rol de trabajo establecido.
02. Velar por la buena presentación e imagen del Distrito de Machupicchu.
03. Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.
04. Participar en forma activa en los operativos de limpieza pública según cronograma.
05. Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre cualquier ocurrencia.
06. Cumple estrictamente con el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de Personal.
07. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.
08. Vela por el cuidado del equipamiento a su cargo.
09. Efectuar las demás funciones que le asigne el encargado de la Unidad Operativa.

## ANEXO II

### PERFIL DEL PUESTO PARA: AUXILIAR DE PARQUES Y JARDINES

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	Experiencia en labores manuales.
<b>Competencia</b>	Reunir las condiciones físicas necesarias para realizar trabajo de campo. Pro actividad para cumplir metas establecidas y capacidades para trabajar en equipo y a presión. Dedicación exclusiva. No contar con impedimento legal para contratar con el Estado. Habilidades manuales en operación y mantenimiento de parques y jardines. Certificado de salud
	De preferencia estudios secundarios.
<b>Cursos, Talleres y/o estudios adicionales</b>	Habilidades manuales, conocimiento básico de jardinería.
<b>Hoja de Vida</b>	Curriculum Vitae debidamente documentado (copia simple) y foliado (incluido DNI). Con cargo a presentar documentos debidamente legalizados y/o fedatados de resultar ganador del proceso. Certificado Médico.
<b>Plazo del Contrato</b>	<b>Del 01 de agosto al 30 de septiembre de 2018</b>

#### **PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR.**

01. Realizar en forma diaria la limpieza y mantenimiento de los parques y jardines de la ciudad.
02. Vigilar y evitar los daños generados por terceros a las plantas en los parques y jardines.
03. Realizar el trasplante y recalce de plantas en los parques y jardines.
04. Realizar el regadío de las plantas y flores en los parques y jardines.
05. Realizar el mantenimiento del sistema de riego de los parques y jardines.
06. Realizar la producción de plantas y flores en el vivero municipal.
07. Cuidar las herramientas de trabajo y poner en buen recaudo al finalizar la jornada de mantenimiento.
08. Usar la indumentaria y equipo de protección asignado a fin de evitar cualquier contaminación o daño a su salud personal.
09. Cumple estrictamente con el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia de Personal y el Código de Ética de la Función Pública.
10. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.