

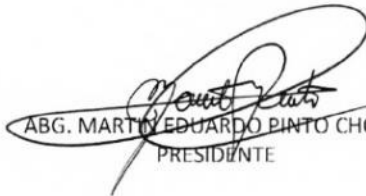
FE DE ERRATAS:

Proceso de Selección **CAS N° 08-2016-MDC-CEP**, se comunica que por error material se consignó lo siguiente:

<u>DEPENDENCIA Y/OFCINA</u>	<u>PLAZA</u>	<u>DICE</u>	<u>DEBE DECIR</u>
Sub Gerencia de Demuna y Semaped	PSICOLOGA	A.8.- PSICOLOGA	A.7.- PSICOLOGA
Sub Gerencia de Programas Sociales – Programa Vaso de Leche: Pág. 24.	A.10.-SUPERVISORAS (03 Plazas)	Experiencia Laboral: Experiencia Mínima de 10 meses y/o sin experiencia en el sector público o privado	Experiencia Laboral: Experiencia Mínima de 03 meses en el Sector en el sector público y/o privado.
Sub Gerencia de Transportes, Tránsito y Viabilidad: Pág. 44	I.1. COLABORACION ADMINISTRATIVA (01 Plaza)	Funciones a realizar : <ul style="list-style-type: none"> - Registrar la documentación en los cuadernos respectivos, verificando la salida inmediata a cada expediente. - Apoyar en las actividades, relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. - Apoyo en la realización de Informes, Oficios, etc. - Búsqueda de expedientes mediante el sistema para dar el trámite correspondiente. - Realizar seguimiento a los documentos que emite la Sub Gerencia de Transportes - Otras funciones inherentes a Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y vialidad 	Funciones a realizar : <ul style="list-style-type: none"> - Registrar la documentación en los cuadernos respectivos, verificando la salida inmediata a cada expediente. - Apoyar en las actividades, relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. - Apoyo en la realización de Informes, Oficios, etc. - Búsqueda de expedientes mediante el sistema para dar el trámite correspondiente. - Realizar seguimiento a los documentos que emite la Sub Gerencia de Transportes - Otras funciones inherentes a Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y vialidad. - Realizar Inventario de los Vehículos

			<p>internados en el Depósito Municipal Vehicular.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar un control de las partes Diarias del Terminal Terrestre. - Realizar Seguimiento de Requerimiento de Combustible.
Gerencia de Desarrollo Humano	A.1. CHOFER (01 plaza)	<p>Requerimiento mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia Simple de Constancia de Estudios Secundarios. - Copia Simple de DNI Vigente. - Ruc Vigente. - Declaración Jurada de Domicilio 	<p>Requerimiento mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia Simple de Constancia de Estudios Secundarios. - Copia Simple de DNI Vigente. - Ruc Vigente. - Declaración Jurada de Domicilio - Contar con Licencia de conducir mínimo A1
Secretaría General	J.1. CHOFER DE ALCALDIA (01 plaza)	<p>Requerimientos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de DNI. - Ficha Ruc. - Copia del Brevete profesional A-IIA. - Declaración jurada de domicilio. - Estatura solicitada como mínimo 1.75 mts. <p>Funciones a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trasladar al jefe donde se le indique, cumpliendo sus funciones a disposición del titular de la oficina. - Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato y/o quien se delegue. - Mantener el vehículo a su cargo en perfecto funcionamiento, conservación y limpio. - Colaborar con la distribución de la correspondencia de la oficina asignada. 	<p>Requerimientos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de DNI. - Ficha Ruc. - Copia del Brevete profesional A-IIA. - Declaración jurada de domicilio. - Tener experiencia en Seguridad Personal. <p>Funciones a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trasladar al jefe donde se le indique, cumpliendo sus funciones a disposición del titular de la oficina. - Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por su jefe inmediato y/o quien se delegue. - Mantener el vehículo a su cargo en perfecto funcionamiento, conservación y limpio. - Colaborar con la distribución de la correspondencia de la oficina asignada. - Apoyar en diferentes actividades que participa el Alcalde ya sea en días feriados, sábados y Domingos dentro y fuera del Distrito y/o Provincia. - Con conocimiento en Resguardo Personal de preferencia en Autoridades Públicas y/o Empresas - Resguardo en Especies

<p>Sub Gerencia en Defensa Civil</p>	<p>I.25.-Colaboración Administrativa (01 plaza)</p>	<p>Funciones a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documentos (memorandos simples y múltiples, informes, oficios, cartas, requerimientos, invitaciones, etc.) - Registro y distribución de documentación el sistema integrado documentario a diferentes oficinas de la MDC. - Búsqueda de información referente a expedientes presentados en la Subgerencia de Defensa Civil - Archivo y control de los documentos recibidos y emitidos en ésta Subgerencia. - Control y seguimiento a los diferentes documentos emitidos por la Subgerencia - Otros servicios encargados por el Subgerente. <p>Monto referencial: S/.1,200.00 (Un Mil doscientos y 00/100 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>	<p>valoradas.</p> <p>Funciones a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documentos (memorandos simples y múltiples, informes, oficios, cartas, requerimientos, invitaciones, etc.) - Registro y distribución de documentación el sistema integrado documentario a diferentes oficinas de la MDC. - Búsqueda de información referente a expedientes presentados en la Subgerencia de Defensa Civil - Archivo y control de los documentos recibidos y emitidos en ésta Subgerencia. - Control y seguimiento a los diferentes documentos emitidos por la Subgerencia - Otros servicios encargados por el Subgerente. - Coordinar diferentes capacitaciones inherentes al personal de la Subgerencia a nivel Distrital y/o Provincial. - Realizar Informes respecto de la Evolución y Productividad sobre el trabajo realizado en campo y distintos lugares del Distrito. <p>Monto referencial: S/.1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
---	---	--	---


 ABG. MARTÍN EDUARDO PINTO CHONG
 PRESIDENTE


 LIC. SEGUNDO ARMANDO ARNAO REGALADO
 MIEMBRO


 ABG. CATHERINE JACKELINE SALÁZAR RAMÍREZ
 MIEMBRO