

COMUNICADO N° 003-2021

Se comunica a todos los postulantes de la convocatoria CAS N°04-2021-MDSL, que por error del Sistema de Convocatoria CAS se ha publicado un contenido que no corresponde al presente código de plaza N°002-20-2021- Asistente Administrativo, según se detalla a continuación:

DICE:

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Operar los equipos de video vigilancia a fin de observar algún hecho delictivo.
- b) Controlar el monitoreo de las cámaras ubicadas en puntos estratégicos del distrito.
- c) Mantenerse correctamente informados de las novedades y las consignas debidamente registradas en el Sistema Digital de Incidencias.
- d) Observar la conducta de las personas que transitan por las vías donde se ubican las cámaras de video vigilancia
- e) Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia delictiva, para una atención en tiempo real.
- f) Comunicar al superior de servicio de las ocurrencias que visualice para que accione de acuerdo a la situación.
- g) Apoyar las acciones de control de las unidades vehiculares mediante el Sistema GPS.
- h) Efectuar el seguimiento mediante las cámaras de video vigilancia de alguna persona sospechosa a fin de servir de medio probatorio ante autoridades policiales de algún hecho delictivo
- i) Atención al botón de pánico de la Comisión de Género de Justicia.
- j) Otras funciones inherentes al cargo que asigne el jefe inmediato.

DEBE DECIR:

CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia.
- b) Preparar el despacho diario de documentos para conocimiento y/o firma.
- c) Coordinar y elaborar la agenda de reuniones y citas del Gerente.
- d) Mantener informado al Gerente sobre las acciones de su competencia y sobre los aspectos que le fueron encargados.
- e) Redacción de documentos (informes, memorandos, oficios, cartas, etc.)
- f) Efectuar el control y seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Gerencia.
- g) Clasificar y archivar las publicaciones de normas y dispositivos legales para uso del Gerente.
- h) Elaborar cuadro de necesidades de útiles de oficina y enseres, prever y controlar su stock.
- i) Atención de contribuyentes en plataforma.
- j) Otras funciones afines al puesto que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano.



SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
San Luis, 27 de octubre de 2021.