

## **ANEXO N° 1: PROPUESTA DE COMUNICADO PARA CONVOCATORIA (INCLUYE EL PERFIL)**

En el marco de la ejecución de lo dispuesto en el Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 se señala de la necesidad de personal para el “**OPERATIVO DE EMPADRONAMIENTO MASIVO EN ZONAS FOCALIZADAS – PAUCARPATA 2024**” a efectuarse entre los meses de marzo a junio.

### **I. OBJETIVO:**

Contar con personal para el “**OPERATIVO DE EMPADRONAMIENTO MASIVO EN ZONAS FOCALIZADAS – PAUCARPATA 2024**”

### **II. CONVOCATORIA**

<b>PERSONAL</b>	<b>N° DE PERSONAS A CONTRATAR</b>	<b>DIAS DE TRABAJO</b>
JEFES DE BRIGADA	2	3 meses y medio
EMPADRONADORES	11	3 meses
DIGITADORES	4	3 meses y medio
COORDINADOR	1	3 meses y medio
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	

### **Perfil del Servicio: JEFE DE BRIGADA**

- Formación Académica**  
Egresado universitario, bachiller o titulado de las carreras profesionales de Ciencias Sociales, Psicología, Educación, Ingeniería, Ciencias de la Comunicación, Administración, Contabilidad, computación, ciencias de la salud, o afines.
- Experiencia Laboral**
  - Mínimo un (1) año de experiencia demostradas en la coordinación o supervisión de operativos de aplicación de instrumentos o de recojo de información, de preferencia con labores vinculados al SISFOH.
- Competencias**
  - Habilidad para el liderazgo de equipos interdisciplinarios.
  - Habilidades comunicativas para resolución de problemas
- Conocimientos**
  - Con buen manejo de herramientas de Office (procesador de texto, hojas de cálculo, etc.).
- Otros**
  - Contar con Registro Nacional de Proveedores de Servicios (RNP) vigente.
  - Contar con seguro de salud (privado o público) por el periodo en que se prestará el servicio y/o declaración jurada.
  - Contar con Ficha RUC de SUNAT activo y habido (no consulta RUC)
  - Capacidad para trabajar en equipo.
  - Proactividad y alto compromiso con las funciones asignadas.
  - Adaptabilidad a los cambios y con tolerancia a la frustración.
  - Adecuada dicción .
  - Disponibilidad Completa.

**Características del Servicio:**

- Organizar, coordinar y supervisar las tareas de recojo de datos de los empadronadores conforme a los instructivos y manuales otorgados.
- Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la recepción y distribución de instrumentos de recojo de datos.
- Apoyar en el desarrollo de otras actividades complementarias, que se generen durante la ejecución del operativo.

**Datos Complementarios**

Previamente al inicio de la prestación del servicio, el personal será capacitado bajo la modalidad presencial, con asistencia obligatoria.

**Bonificación****Modalidad de Contrato y Honorarios Profesionales:**

- Contratación por locación de Servicios.
- Honorarios profesionales S/. 2400 soles mensuales y 1200 para los 15 días\*

\* Incluye movilidad

**Vigencia del Contrato:**

El periodo de contratación del servicio será hasta por 3 meses y medio considerando el plazo señalado en el contrato (máximo hasta el 30 de junio del 2024)

**Perfil del Servicio: EMPADRONADOR****1. Formación Académica**

Profesional a nivel técnico o de bachiller, egresado o estudiantes de últimos ciclos de carreras profesionales o técnicas.

**2. Experiencia Laboral**

Mínimo cinco (5) meses de experiencia en trabajos vinculados con encuestas o recojo de datos de hogares de preferencia en las Unidades Locales de Empadronamiento o labores vinculadas al Sistema de Focalización de Hogares u otros similares

**3. Competencias**

- Habilidad para trabajar con usuarios finales, mediante entrevistas.
- Habilidades comunicativas para resolución de problemas.

**4. Conocimientos**

- Con buen manejo de herramientas de Office (procesador de texto, hojas de cálculo, etc.)
- Dominio en aplicativos y sistemas en dispositivos celulares.

**5. Otros**

- Contar con Registro Nacional de Proveedores de Servicios (RNP) vigente.

- Contar con seguro de salud (privado o público) por el periodo en que se prestará el servicio y/o declaración jurada.
  - Contar con Ficha RUC de SUNAT activo y habido (no consulta RUC)
- Contar con un celular de gama media, con sistema operativo Android 12.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Proactividad y alto compromiso con las funciones asignadas.
- Adaptabilidad a los cambios y con tolerancia a la frustración.
- Adecuada dicción .
- Disponibilidad Completa

#### **Características del Servicio:**

- Recabar información de los hogares en los instrumentos otorgados por el MIDIS, así como diligenciar documentos auxiliares, señalado en los manuales e instructivos a otorgar.
- Cumplir con la carga asignada de trabajo, el que se detallará en el contrato.
- Apoyar en el desarrollo de otras actividades complementarias, que se generen durante la ejecución del operativo.

#### **Datos Complementarios:**

Previamente al inicio de la prestación del servicio, el personal será capacitado bajo la modalidad presencial, con asistencia obligatoria.

#### **Bonificación**

Modalidad de Contrato y Honorarios Profesionales:

- Contratación por locación de servicios
  - Honorarios S/. 2000 soles mensuales\*
- \*Incluye movilidad

#### **Vigencia del Contrato:**

El periodo de contratación del servicio será hasta por 3 meses considerando el plazo señalado en el contrato (max. hasta el 30 de junio del 2023).

#### **Perfil del Servicio: DIGITADOR**

1. **Formación Académica**  
Profesional a nivel técnico o de bachiller, egresado o estudiantes de últimos ciclos de carreras profesionales o técnicas.
2. **Experiencia Laboral**  
-Mínimo (03) meses de experiencia en labores de digitación de trabajos vinculados con encuestas o recojo de datos de hogares.
3. **Competencias**
  - Habilidades en mecanografía o digitación.
  - Habilidades para resolución de problemas.
  - Dominio en manejo aplicativos y sistemas

#### **4. Conocimientos**

- Con buen manejo de herramientas de Office (procesador de texto, hojas de cálculo, etc.)

#### **5. Otros**

- Contar con Registro Nacional de Proveedores de Servicios (RNP) vigente.
- Contar con seguro de salud (privado o público) por el periodo en que se prestará el servicio y/o (declaración jurada)
- Contar con Ficha RUC de SUNAT activo y habido. (no consulta RUC)
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Proactividad y alto compromiso con las funciones asignadas.
- Adaptabilidad a los cambios y con tolerancia a la frustración.
- Adecuada dicción .
- Disponibilidad Completa
- Contar con una laptop Core I5 o superior.

#### **Características del Servicio:**

- Digitar los formatos diligenciados por los empadronadores y otros conforme lo señala en los manuales y disposiciones dadas.
- Alimentar la base de datos de los formatos diligenciados.
- Cumplir con la carga asignada de trabajo, el que se detallará en el contrato.
- Apoyar en el desarrollo de otras actividades complementarias, que se generen durante la ejecución del operativo.

#### **Datos Complementarios:**

Previamente al inicio de la prestación del servicio, el personal será capacitado bajo la modalidad presencial, con asistencia obligatoria.

#### **Bonificación**

Modalidad de Contrato y Honorarios Profesionales:

- Contratación por locación de servicios
- Honorarios S/. 1800.00 soles mensuales y S/. 900.00 por los 15 días.

#### **Vigencia del Contrato:**

El periodo de contratación del servicio será hasta por 3 meses y medio considerando el plazo señalado en el contrato (hasta el 30 de junio del 2024).

#### **Perfil del Servicio: COORDINADOR /ASISTENTE**

##### **1. Formación Académica**

Profesional a nivel técnico o de bachiller, egresado o estudiantes de últimos ciclos de carreras profesionales o técnicas.

##### **2. Experiencia Laboral**

Mínimo (03) meses de experiencia en trabajos vinculados con encuestas o recojo de datos de hogares de preferencia en las Unidades Locales de Empadronamiento o labores vinculadas al Sistema de Focalización de Hogares, u otros similares.

Mínimo (03) meses de experiencia en trabajos de asistencia efectuando reportes e informes y otros documentos de control en trabajos o proyectos relacionados al recojo de datos.

### **3. Competencias**

- Habilidades en distribución y organización de documentos.
- Habilidades en archivo y manejo de kardex.
- Habilidades comunicativas para resolución de problemas.
- Dominio en manejo aplicativos y sistemas.

### **4. Conocimientos**

- Con buen manejo de herramientas de Office (procesador de texto, hojas de cálculo, etc.)

### **5. Otros**

- Contar con Registro Nacional de Proveedores de Servicios (RNP) vigente.
- Contar con seguro de salud (privado o público) por el periodo en que se prestará el servicio y/o declaración jurada.
  - Contar con Ficha RUC de SUNAT activo y habido (no consulta RUC)
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Proactividad y alto compromiso con las funciones asignadas.
- Adaptabilidad a los cambios y con tolerancia a la frustración.
- Adecuada dicción .
- Disponibilidad Completa
- Contar con una laptop Core I5 o superior.

### **Características del Servicio:**

- Distribución, organización y custodia de formatos entregados por la central del MIDIS, así como los diligenciados por el empadronador, además de documentos auxiliares, conforme a los manuales e instructivos a otorgar.
- Dirigir al equipo de digitación, coordinar las entregas y retorno de los formatos.
- Labores asignadas por el responsable de ULE.
- Cumplir con la carga asignada de trabajo, el que se detallará en el contrato.
- Apoyar en el desarrollo de otras actividades complementarias, que se generen durante la ejecución del operativo.

### **Datos Complementarios:**

Previamente al inicio de la prestación del servicio, el personal será capacitado bajo la modalidad presencial, con asistencia obligatoria.

### **Bonificación**

Modalidad de Contrato y Honorarios Profesionales:

- Contratación por locación de servicios
- Honorarios S/. 1900.00 soles mensuales.

### **Vigencia del Contrato:**

El periodo de contratación del servicio será hasta por 3 meses y 15 días considerando el plazo señalado en el contrato (máx hasta el 30 de junio del 2024).

**IMPORTANTE:**

- Es indispensable presentar los documentos del Currículo de acuerdo al archivo adjunto que indica el comunicado.
- No se aceptarán documentos que no estén debidamente foliados y firmados. (según modelo adjunto)
- En el file indicar al puesto al que postula.