Municipalidad Distrital CERRO COLORADO "Cuna del Sillar"

Sembrando Progreso 2023 - 2026

FE DE ERRATAS

PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL Nº001-2024-MDCC

De conformidad con acordado por el Comité encargado de implementar la convocatoria para la Contratación de Personal por Contrato Administrativo de Servicios al amparo del Decreto Legislativo 1057º designada mediante Resolución de Gerencia Municipal Nº015-2024-GM-MDCC, plasmada en el acta N°03 de fecha 24 de enero de 2024, habiéndose verificado las bases del proceso se ha omitido información al momento de redactar algunos términos de referencia de algunas plazas, omisiones que constituyen errores materiales que se corrigen mediante la presente **FE DE ERRATAS** la cual será publicada en el portal web institucional y las modificaciones que debe efectuarlas la unidad orgánica competente en la plataforma de Talento Perú:

1.- EN LA PLAZA ASISTENTE LEGAL EN DERECHO LABORAL I – CÓDIGO 004-CAS2024

DICE:

Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	*Bachiller de la carrera profesional de derecho Con colegiatura y habilitación profesional*

DEBE DECIR:

Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Bachiller de la carrera profesional de derecho

2.- EN LA PLAZA ESPECIALISTA EN BIENESTAR DE PERSONAL – CÓDIGO 008-CAS2024

DICE:

Remuneración Mensual	*S/. 2,500.00 (dos mil quinientos 00/100 Soles)*

DEBE DECIR:

Remuneración Mensual	**S/. 2,100.00 (dos mil cien 00/100 Soles)**

3.- EN LA PLAZA GESTOR DE PROCESOS DE SELECCIÓN – CÓDIGO 015-CAS2024

DICE:

Remuneración Mensual	*S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)*

DEBE DECIR:

Remuneración Mensual	**S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 Soles)**

4.- EN LA PLAZA ANALISTA EN TRÁMITE ADMINISTRATIVO PAGOS-ÓRDENES DE COMPRA – CÓDIGO 017-CAS2024

DICE:

Remuneración Mensual	*S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles)*

DEBE DECIR:

Remuneración Mensual	**S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles)**

5.- EN LA PLAZA ENCARGADO DE COMBUSTIBLE Y SERVICIOS BÁSICOS – CÓDIGO 018-CAS2024

DICE:

CARGO
ENCARGADO DE COMBUSTIBLE Y SERVICIOS BÁSICOS

DEBE DECIR:

CARGO
ENCARGADO DE PAGOS COMBUSTIBLE Y TRAMITE DE SERVICIOS BÁSICOS

6.- EN LA PLAZA ESPECIALISTA EN TRAMITE DE DOCUMENTOS – CÓDIGO 019-CAS2024

DICE:

Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	*Técnica completa egresado de las carreras técnicas de contabilidad, administración, derecho y/o afines*

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyo en recepcionar, revisar y consignar un numero de registro de cada documento dirigido a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento, asimismo llevar un registro en el sistema de tramite documentario de la municipalidad y sistema de tramite interno de la oficina.

Apoyo en custodiar los documentos recepcionados y derivarlos de forma oportuna a despacho, una vez recibida la documentación de despacho deberá distribuirlos internamente al especialista correspondiente de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento.
Apoyo en llevar un registro de las Cartas de presentación presentadas de los diversos proveedores de forma ordenada.
Apoyo en llevar un registro de las certificaciones recepcionas por la Gerencia y/o Subgerencia de Presupuesto.
Apoyo en la custodia de los documentos que estén bajo su cargo y emitir un informe continuado al Sub Gerente de Logística y Abastecimiento del acervo documentario bajo su Cargo.
Apoyo en derivar la documentación emitida por la Sub Gerencia a las diferentes oficinas.
Apoyo en mantener ordenado y correlativo los archivos de las diversa documentación emitida y recibida por la Sub Gerencia, de forma diaria.
Apoyo en Proyectar Informes, proveídos y demás documentos necesarios para remitir información solicitada por los órganos competentes.
Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

DEBE DECIR:

Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de las carreras de Administración y/o contabilidad y/o derecho y/o afines

FUNCIONES DEL PUESTO
Recepcionar, revisar y consignar un numero de registro de cada documento dirigido a la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento, asimismo llevar un registro en el sistema de tramite documentario de la municipalidad y sistema de tramite interno de la oficina.
Custodiar los documentos recepcionados y derivarlos de forma oportuna a despacho, una vez recibida la documentación de despacho deberá distribuirlos internamente al especialista correspondiente de la Sub Gerencia de Logística y Abastecimiento.
Llevar un registro de las Cartas de presentación presentadas de los diversos proveedores de forma ordenada.
Llevar un registro de las certificaciones recepcionas por la Gerencia y/o Subgerencia de Presupuesto.
Custodia de los documentos que estén bajo su cargo y emitir un informe continuado al Sub Gerente de Logística y Abastecimiento del acervo documentario bajo su Cargo.
Derivar la documentación emitida por la Sub Gerencia a las diferentes oficinas.
Mantener ordenado y correlativo los archivos de las diversa documentación emitida y recibida por la Sub Gerencia, de forma diaria.
Proyectar Informes, proveídos y demás documentos necesarios para remitir información solicitada por los órganos competentes.
Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

7.- EN LA PLAZA ASISTENTE TÉCNICO EN BIENES MUEBLES – CÓDIGO 023-CAS2024

DICE:

Experiencia	*Específica B: Seis (06) año en el sector público*

DEBE DECIR:

Experiencia	Específica B: Seis (06) meses en el sector público

8.- EN LA PLAZA ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA – CÓDIGO 039-CAS2024

DICE:

Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	*Gestión Contable y Finanzas, Gestión de Proyectos de Inversión Pública - Invierte.pe, Valorización y Liquidación de Obras Publicas por Administración Directa.*

DEBE DECIR:

Cursos y/o Estudios, Programas de Especialización	AUTOCAD, ARCHICAD, REVIT, MSPROYECT, S10, lectura de planos

9.- EN LA PLAZA COORDINADOR DE DEPORTES – CÓDIGO 057-CAS2024

DICE:

Remuneración Mensual	*S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles)*

DEBE DECIR:

Remuneración Mensual	**S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles)**

10.- EN LA PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CÓDIGO 058-CAS2024

DICE:

Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	*Bachiller en carreras de administración y/o fines al área.*

DEBE DECIR:

Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Universitaria completa grado académico de bachiller

11.- EN LA PLAZA TECNICO EN TRAMITE DOCUMENTARIO – CÓDIGO 061-CAS2024

DICE:

Experiencia	*Experiencia Laboral general: Un (01) año* *Experiencia Laboral para el puesto en la función y la materia: Nueve (09) meses* *Experiencia Laboral en el sector público: Seis (06) meses.*
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	*Bachiller en Derecho*

DEBE DECIR:

Experiencia	Experiencia Laboral general: Un (01) año Experiencia Laboral para el puesto en la función y la materia: Seis (06) meses Experiencia Laboral en el sector público: Seis (06) meses.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios.	Universitaria completa, bachiller en Derecho y/o en carreras sociales.

12.- EN LA PLAZA ANALISTA EN INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES – CÓDIGO 062-CAS2024

DICE:

Experiencia	*Experiencia Laboral general: Dos (02) años* *Experiencia Laboral para el puesto en la función y la materia: Nueve (09) meses.* *Experiencia Laboral en el sector público: Nueve (09) meses.*

DEBE DECIR:

Experiencia	Experiencia Laboral general: Un (01) año Experiencia Laboral para el puesto en la función y la materia: Nueve (09) meses. Experiencia Laboral en el sector público: Nueve (09) meses.

13.- EN LA PLAZA TECNICO EN TRAMITE DOCUMENTARIO – CÓDIGO 064-CAS2024

DICE:

Experiencia	*Experiencia general: 1 año* *Experiencia especifica A: 1 año* *Experiencia especifica B: 6 meses*
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	*Técnico Superior titulado, en secretariado ejecutivo.*

DEBE DECIR:

Experiencia	Experiencia Laboral general: Un (01) año Experiencia Laboral para el puesto en la función y la materia: Seis (06) meses Experiencia Laboral en el sector público: Tres (03) meses.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Universitaria completa, bachiller en Derecho y/o en carreras sociales.

14.- EN LA PLAZA CON CÓDIGO 082-CAS2024

DICE:

CARGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN OMAPED (RÍO SECO)

Remuneración Mensual	*S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 soles)*

DEBE DECIR:

CARGO
COORDINADOR DE OMAPED DE RÍO SECO

Remuneración Mensual	**S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)**

Cerro Colorado, 24 de enero de 2024

El Comité.