FE DE ERRATAS Nº. 01

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS A PLAZO DETERMINADO PARA LABORES DE NECESIDAD TRANSITORIA

CAS N° 02-2025-MPC-T

Fe de Errata al Proceso de Selección CAS N 02-2025-MPC-T; que el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece en el Artículo 212 Revisión de Errores.

En ese sentido se comunica a los postulantes interesados que, debido a un error tipográfico involuntario, que es necesario corregir en los anexos del Proceso de Selección CAS Nº 02-2024MPC-T, debiendo considerarse los siguientes:

01.- En el Anexo 01, que contiene los perfiles de puesto de los cargos o plazas a convocar;

- En el cuadro con el Código de puesto: MPC-T-19, se requiere el cargo de Asistente Administrativo III;

- En el cuadro con el Código de puesto: MPC-T-20, se requiere el cargo de Asistente Administrativo I;

DICE:

Código de Plaza – MPCT-19	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Asistente administrativo III
Dependencia	Unidad de Recursos Humanos
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Título universitario en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia General: mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: mínimo de dos (01) años en el área y en el sector público.
Capacitación mínima e indispensable	✓ Cursos diplomados y/o especialización en sistemas administrativos ✓ Cursos diplomados y/o especialización en presupuesto publico ✓ Cursos diplomados y/o especialización en temas a fines al área
Conocimientos en;	✓ Gestión pública. ✓ Contrataciones con el estado ✓ Ofimática (Word, Excel, power point a nivel básico) y/o computación. ✓ Fundamentos Básicos: Gestión Pública, Contrataciones del Estado y Recursos Humanos - Ley Servir. ✓ Asistente de Recursos Humanos ✓ Asistente Administrativo
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo, imparcialidad, colaboración e iniciativa
FUNCIONES	
✓ Hacer seguimientos de los informes y/o documentos. ✓ Elaboración de informes para el área correspondiente. ✓ Actividades ordenadas por el jefe inmediato. ✓ Recepcionar, registrar y derivar documentos. ✓ Atención y apoyo al usuario. ✓ Organización y archivo de documentos, informes, y otros materiales relacionados con la Unidad de Recursos Humanos. ✓ Apoyo en la organización de eventos y actividades de RRHH	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad provincial de Cotabambas - Tambobamba
Duración del Contrato	Tres (3) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial

DEBE DECIR:

Código de Plaza – MPCT-19	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Asistente Administrativo III
Dependencia	Gerencia de Transportes y Circulación Vial
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	***Bachiller o técnico titulado en administración y/o Contabilidad***
Experiencia Laboral	Experiencia General: mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia Específica: mínima de un (01) año en el área y en el sector público.
Capacitación mínima e indispensable	Cursos, diplomado y/o especialización en temas afines al área.
Conocimientos en;	• Sistema integrado de gestión administrativa SIGA MEF • Sistema de administración financiera SIAF. • Conocimiento en manejo de operación de sistema nacional de sanciones SNS • Ofimática (Word, Excel, power point) y/o computación. • Dominio de idioma quechua. • Conocimiento de redacción de documentos
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo, imparcialidad, colaboración e iniciativa.
FUNCIONES	
✓ ***Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos*** ✓ ***Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se genera en Alcaldía; así como realizar el control y seguimiento de estos y archivar en forma diaria cuando corresponda*** ✓ ***Redactar documentos de acuerdos indicaciones del jefe de la Unidad*** ✓ ***Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo de los legajos del personal*** ✓ ***Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de alcaldía y las propias del cargo*** ✓ ***Prestar apoyo a la comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios*** ✓ ***Control de personal y registro de asistencia*** ***Las demás que le asigne el jefe de la Unidad de Recursos Humanos y que sean de su competencia***	

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Cotabambas - Tambobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (dos mil trecientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial

DICE:

Código de Plaza – MPCT-20	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	Asistente administrativo
Dependencia	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Grado de bachiller y/o titulo universitario en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia general: mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado.
	Experiencia especifica: mínimo de dos (02) años en el área y en el sector público.
Capacitación mínima e indispensable	• certificado en. "ley de contrataciones del estado y su reglamento" • certificado en. "sistema electrónico de contrataciones del estado-seace", • certificado en. "sistema integrado de administración financiera-siaf • certificado en. "sistema integrado de gestión administrativa-siga".
Conocimientos en;	• Redacción de documentos técnicos de aprobación administrativo • Ofimática (Word, Excel, power point) y/o computación. • Dominio de idioma quechua.
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo, imparcialidad, colaboración e iniciativa.

FUNCIONES

- ✓ Redacción de documentos técnicos de aprobación administrativos de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
- ✓ Realizar revisión y tramite de los informes mensuales.
- ✓ Realizar el seguimiento de los documentos administrativos.
- ✓ Brindar orientación al público.
- ✓ Cumplir con las disposiciones de la dependencia.
- ✓ Responsable del archivo de documentos.
- ✓ Cumplir con responsabilidad de las actividades encargadas por la gerencia.
- ✓ Organizar y supervisar las actividades programadas en la gerencia en equipo.
- ✓ Permanencia del asistente administrativo debe ser permanente
- ✓ Control del personal que trabaja en la gerencia.
- ✓ Coordinar con los residentes y/o supervisores de obra sobre las acciones protocolares de inicios y entregas de obra.
- ✓ Realizar seguimiento de toda la documentación emitida por la gerencia
- ✓ Velar por la adecuada utilización de los recursos económicos asignados a la gerencia.
- ✓ Realizar el seguimiento correspondiente del estado situacional de los proyectos ejecutados la gerencia
- ✓ Realizar de manera oportuna y adecuada los tramites de las valorizaciones de los proyectos por contrato ejecutado por la gerencia.
- ✓ Manejo del sistema SIGA
- ✓ Responsable de los bienes patrimoniales adquiridos por la gerencia.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Cotabambas - Tambobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (dos mil ochocientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajar.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial

DEBE DECIR:

Código de Plaza – MPCT-20	
PROCESO DE SELECCIÓN CAS – A PLAZO DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DEL PUESTO	
Cargo Requerido	***Asistente administrativo I***
Dependencia	Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural
REQUISITOS MÍNIMOS	
Formación Académica	Grado de bachiller y/o título universitario en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	Experiencia general: mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia especifica: mínimo de dos (02) años en el área y en el sector público.
Capacitación mínima e indispensable	• certificado en. "ley de contrataciones del estado y su reglamento" • certificado en. "sistema electrónico de contrataciones del estado-seace", • certificado en. "sistema integrado de administración financiera-siaf • certificado en. "sistema integrado de gestión administrativa-siga".
Conocimientos en;	• Redacción de documentos técnicos de aprobación administrativo • Ofimática (Word, Excel, power point) y/o computación. • Dominio de idioma quechua.
Competencias	Compromiso, responsabilidad, comunicación, orientación a resultados, trabajo en equipo, imparcialidad, colaboración e iniciativa.

FUNCIONES

- ✓ Redacción de documentos técnicos de aprobación administrativos de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.
- ✓ Realizar revisión y tramite de los informes mensuales.
- ✓ Realizar el seguimiento de los documentos administrativos.
- ✓ Brindar orientación al público.
- ✓ Cumplir con las disposiciones de la dependencia.
- ✓ Responsable del archivo de documentos.
- ✓ Cumplir con responsabilidad de las actividades encargadas por la gerencia.
- ✓ *Organizar y supervisar las actividades programadas en la gerencia en equipo.*
- ✓ Permanencia del asistente administrativo debe ser permanente
- ✓ Control del personal que trabaja en la gerencia.
- ✓ Coordinar con los residentes y/o supervisores de obra sobre las acciones protocolares de inicios y entregas de obra.
- ✓ Realizar seguimiento de toda la documentación emitida por la gerencia
- ✓ Velar por la adecuada utilización de los recursos económicos asignados a la gerencia.
- ✓ Realizar el seguimiento correspondiente del estado situacional de los proyectos ejecutados la gerencia
- ✓ Realizar de manera oportuna y adecuada los tramites de las valorizaciones de los proyectos por contrato ejecutado por la gerencia.
- ✓ Manejo del sistema SIGA
- ✓ Responsable de los bienes patrimoniales adquiridos por la gerencia.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de Servicios	Municipalidad Provincial de Cotabambas - Tambobamba
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (dos mil ochocientos con 00/100 soles) incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajar.
Modalidad y/o forma de trabajo	Presencial

Tambobamba 14 de mayo de 2024

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS TAMBOBAMBA
CPC. Diego Irvin Vivanco Barreto
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS TAMBOBAMBA
Lic. Adm. Mitwar Arroyo Peña
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE COTABAMBAS TAMBOBAMBA
C.P.C. Heiner R. Vargas Ortega
GERENTE DE PRESUPUESTOS PLANIFICACION Y RACIONALIZACION