

**FE DE ERRATAS**

**PROCESO DE SELECCIÓN CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
CAS N° 01-2019-MDC**

1. En la plaza denominada **ESPECIALISTA EN AUDITORIA** de la **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO - OCI**

**DICE:**

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>● Profesional titulado, colegiado y habilitado de las carreras de Administración y/o Economía.</li></ul>
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Curso de especialización en Auditoría de Cumplimiento.</li><li>● Curso de especialización Servicios de control simultáneo.</li><li>● Conocimientos en Ofimática - Nivel básico.</li><li>● Manejo del Sistema de Control Gubernamental – Ex SAGU (se acreditará mediante declaración jurada).</li><li>● Conocimiento en labores de oficina</li><li>● No estar inhabilitado Administrativamente o Judicialmente para el ejercicio de la profesión o función a desarrollar.</li><li>● No tener sanciones vigentes, ni estar comprendido en procedimiento Administrativo sancionador.</li></ul>

**DEBE DECIR:**

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>● Profesional titulado, colegiado y habilitado de las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o carreras afines.</li></ul>
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Curso y/o estudios de especialización acreditados en control gubernamental.</li><li>● Conocimientos en Ofimática - Nivel básico.</li><li>● Conocimiento del sistema del Sistema de Control Gubernamental – Ex SAGU (se acreditará mediante declaración jurada).</li><li>● No estar inhabilitado Administrativamente o Judicialmente para el ejercicio de la profesión o función a desarrollar.</li><li>● No tener sanciones vigentes, ni estar comprendido en procedimiento Administrativo sancionador.</li></ul>

2. En la plaza denominada **ASISTENTE EN AUDITORIA** de la **ÓRGANO DE CONTROL INTERNO - OCI**

**DICE:**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia General: 4 años en el sector público y/o privado</li><li>Experiencia Específica: mínima laboral de 4 años en Control Gubernamental.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudiante y/o egresado de la carrera universitaria de Derecho o Administración.</li></ul>

**DEBE DECIR:**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia General: 3 años en el sector público y/o privado</li><li>Experiencia Específica: mínima laboral de 2 años en Control Gubernamental.</li></ul>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>Egresado(a) de la carrera universitaria de Derecho, Administración, Contabilidad o carreras afines.</li></ul>

3. En la plaza denominada **ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO** de la **OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**.

**DICE:**

REQUISITOS	DETALLE
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en gestión pública</li><li>Conocimiento en labores de oficina</li><li>Conocimientos en Ofimática – Nivel intermedio.</li><li>Flexibilidad en el horario de trabajo establecido por la Municipalidad</li></ul>

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Sistematizar los procedimientos administrativos del sistema de planeamiento del gobierno local.
- Recopilar y sistematizar la información necesaria para la formulación, actualización y seguimiento de los instrumentos de planeamiento.
- Colaborar, de corresponder, en las actividades de planeamiento en labores específicas.
- Revisión de documentos Administrativos.
- Elaboración y recepción de documentos.
- Registrar y archivar el acervo documentario de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Organizar el control y seguimiento de expedientes, informando periódicamente respecto a su situación.
- Atención y orientación al Administrado
- Otras que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**DEBE DECIR:**

REQUISITOS	DETALLE
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>● Conocimiento en gestión pública</li><li>● Conocimiento en labores de oficina</li><li>● Conocimientos en Ofimática – Nivel intermedio.</li><li>● Flexibilidad en el horario de trabajo establecido por la Municipalidad</li><li>● Conocimiento de los procesos del SIAF</li></ul>

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Manejo de presupuesto mediante el proceso del SIAF
- Apoyar en el proceso de formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional.
- Elaborar proyectos de documentos normativos.
- Emitir bajo responsabilidad los informes técnicos y documentos de gestión de los sistemas administrativos de la Unidad Orgánica.
- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, digitación y archivo de documentos general.
- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas administrativas y procedimientos técnicos.
- Revisar documentos y brindar opinión técnica ante su jefe inmediato.
- Dar información relativa a la Unidad Orgánica.
- Analizar documentos de gestión y proyectar respuesta documentaria.
- Preparar información para el proceso presupuestario en la programación de compromisos anuales.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información de las actividades en la prestación de los servicios Públicos locales.
- Elaborar informes, dictámenes y otros documentos que se emiten en la Unidad Orgánica.
- Brindar apoyo en la emisión de documentos de evaluación.
- Otras que su jefe inmediato disponga.

4. En la plaza denominada **ASISTENTE ADMINISTRATIVO PROCESOS** de la **UNIDAD ORGÁNICA DE RECURSOS HUMANOS**

**DICE:**

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Proyectar las bases de los procedimientos de selección en coordinación con el jefe de la Unidad de Logística y con el comité de Selección designado.
- Revisar los requisitos para la firma de contrato y elaborar los proyectos de contratos derivados de los procedimientos de selección, para la adquisición y/o contratación de bienes, servicios u otras, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Apoyar en los estudios de mercado y determinar el valor referencial de los procedimientos de selección.
- Apoyar en la revisión de expedientes de contratación y formular el pedido de aprobación de los expedientes de contratación.
- Formular el pedido de aprobación de Bases para los procedimientos de Selección.
- Coordinar y apoyar a las áreas usuarias en la formulación de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de manera oportuna.
- Registrar y publicar en el SEACE las ampliaciones de plazo, adicionales, deductivos, conciliaciones, arbitrajes, resoluciones de contrato y otros relacionados a los procedimientos de selección dentro del plazo de Ley.

- Apoyar en la formulación del Plan Anual de la Entidad y su publicación en el SEACE, dentro del plazo de Ley.
- Registrar y publicar todas las etapas del procedimiento de selección en el módulo SEACE, dentro del plazo de Ley.
- Coordinar y solicitar la designación de Comités de Selección, cuando Corresponda.
- Llevar un registro cronológico de los procedimientos de selección y de contratos celebrados para la contratación de bienes, servicios y obras.
- Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia.

**DEBE DECIR:**

**FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Proyectar las bases de los procedimientos de selección de personal de Contrato Administrativo de Servicios – CAS.
- Archivar y custodiar los expedientes de procesos de selección de personal CAS
- Elaborar los contratos y hacer firmar a los ganadores de las convocatorias CAS dentro del plazo que estable la normativa pertinente.
- Proyectar las Adendas dentro de los plazos establecidos en el D. L. 1057 y modificatorias.
- Cursar las cartas de las culminaciones de los contratos y/o adendas de acuerdo a Ley.
- Mantener actualizados la Fuerza Laboral para la toma de decisiones oportuna.
- Archivar cronológicamente y custodiar los contratos y Adendas que se elaboren.
- Remitir un juegos de los contratos y/o adendas al encargado(a) de legajos.
- Otras funciones que se le asigne en el ámbito de su competencia

**5. En el ANEXO 2: FICHA RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA**

**DICE:**

**V. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS**

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE
BASICO		
INTERMEDIO		
AVANZADO		

1. De acuerdo con lo exigido para el puesto que postula marque con una "X"

**DEBE DECIR:**

**V. CONOCIMIENTOS EN OFIMÁTICA**

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)
BASICO	
INTERMEDIO	
AVANZADO	

1. De acuerdo con lo exigido para el puesto que postula marque con una "X"
2. El nivel de dominio seleccionado por el postulante tiene condición de declaración jurada sujeto a control posterior, siendo esta suficiente para su acreditación.

Cayma, 07 de Febrero del 2019  
La Comisión