

## FE DE ERRATAS

### PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL N° 001-2020-CEPCAS-MDCC

En virtud a las observaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional mediante Oficio N° 0120-2020-OCI-MDCC en relación al Informe de Orientación de Oficio N° 003-2020-OCI/1323-SOO, la Comisión procede con rectificar lo siguiente mediante la presente Fe de Erratas:

#### **A) EN LA PLAZA ÓRDENES DE COMPRA / SERVICIOS SIAF SIGNADA CON CÓDIGO N° 010-CAS-2020-1-MDCC:**

##### **DICE:**

- ✓ Ejecutar, controlar, supervisar y evaluar los procesos de adquisición y contratación de adjudicación directa y las de menor cuantía, acorde al Plan Anual de Adquisiciones y a las normas vigentes, teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestales;
- ✓ Participar en el proceso de formulación, supervisión y evaluación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones institucionales;
- ✓ Formular y evaluar el Plan de Actividades en su ámbito;
- ✓ Mantener actualizado el registro automatizado de las adquisiciones de bienes y contrataciones, efectuando las pólizas de entrada de bienes y afectándolas a las partidas presupuestales específicas;
- ✓ Atender las necesidades derivadas de adquisiciones imprevistas no contempladas en el programa anual de compras, previamente por las instancias correspondientes;
- ✓ Supervisar y evaluar permanentemente la base de datos de los proveedores de bienes y servicios de la Municipalidad, para efectos de disponer de información actualizada que permita una eficiente y rápida toma de decisiones tanto para la elaboración de las órdenes de compra y de órdenes de servicio como para toda acción de adquisiciones y contratos;
- ✓ Coordinar y controlar la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al área;
- ✓ Asesorar y orientar sobre normas y otros dispositivos propios del área;
- ✓ Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema;
- ✓ Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- ✓ Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y Abastecimientos y que sean de su competencia.

##### **DEBE DECIR:**

- ✓ Evaluar los cuadros comparativos de propuestas obtenidas de los proveedores, para su aprobación y proceder con las compras;
- ✓ Verificar las órdenes de compras y de servicios aprobados; así como de los proveedores elegidos;
- ✓ Coordinar y ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales, muebles y otros conforme a las disposiciones legales;
- ✓ Elaborar las Órdenes de Servicios Públicos, honorarios no personales, servicios de consultoría, difusiones mantenimiento de vehículos, de computadoras y otros servicios por terceros;
- ✓ Cumplir y hacer cumplir los procedimientos administrativos vigentes que regulan las adquisiciones y compras, en la Municipalidad.
- ✓ Organizar la documentación sustentatoria de compras ejecutadas, así como del internamiento de los mismos en el Almacén
- ✓ Mantener informado al Jefe de Unidad de Logística y Servicios Auxiliares sobre las compras y adquisiciones ejecutadas;
- ✓ Cumplir las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública;
- ✓ Las demás que le asigne el Sub Gerente de Logística y Abastecimientos y, que sean de su competencia.

#### **B) EN LA PLAZA TOPOGRAFO SIGNADA CON CODIGO: 031-CAS-2020-1-MDCC**

##### **DICE:**

| REQUISITOS          | DETALLES  |
|---------------------|---|
| Formación Académica | Instrucción Técnica Completa o Universitaria Incompleta |

##### **DEBE DECIR:**

| REQUISITOS          | DETALLES   |
|---------------------|--|
| Formación Académica | Instrucción Técnica Completa o Universitaria Incompleta<br>Título o certificado de la especialidad |

**C) EN LA PLAZA SIGNADA CON CODIGO: 041-CAS-2020-1-MDCC**

**DICE:**

- ✓ Verifica la información catastral;
- ✓ Realiza inspecciones de campo de la información catastral;
- ✓ Genera información catastral de fuente primaria;
- ✓ Llenar la información de campo en los formatos de las fichas catastrales;
- ✓ Realizar en campo el levantamiento y/o verificación de las áreas construidas, áreas libres, medias perimétricas y colindancias de los predios de acuerdo a la forma del terreno y lotización encontrada en campo;
- ✓ Asistir a la Sub gerencia en temas de su dominio cuando esta lo solicite;
- ✓ Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente, así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
- ✓ Cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública , así como el Código de Ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- ✓ Otras funciones asignadas por sus jefes inmediatos y relacionados a la misión del puesto.

**DEBE DECIR:**

- ✓ Verifica la información catastral
- ✓ Realiza inspecciones de campo de la información catastral
- ✓ Genera información catastral de fuente primaria
- ✓ Llenar la información de campo en los formatos de las fichas catastrales.
- ✓ Asistir a la Sub gerencia en temas de su dominio cuando esta lo solicite.
- ✓ Emitir informes técnicos y/o dictámenes para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en estricta observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como teniendo en cuenta las normas establecidas en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
- ✓ Cumplir lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.

Cerro Colorado, 09 de Marzo de 2020.

La Comisión