

FE DE ERRATAS

PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL N° 002-2021-CEPCAS-MDCC

De conformidad con acordado por la Comisión encargada de efectuar la convocatoria para la Contratación de Personal por Contrato Administrativo de Servicios al amparo del Decreto Legislativo 1057° designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 494-2021-GM-MDCC, plasmada en el acta N° 03; se procede con publicar la presente **FE DE ERRATAS**:

1.- EN EL TÍTULO 20.3. SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y ABASTECIMIENTOS

a) En la plaza ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO – CÓDIGO: 003-CAS-2021-MDCC

DICE:

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración Mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Soles)

DEBE DECIR:

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 Soles)

b) En la plaza ESPECIALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN CONTROL POSTERIOR – CÓDIGO: 004-CAS-2021-MDCC:

DICE:

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles)

DEBE DECIR:

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles)

c) En la plaza ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO- CÓDIGO: 005-CAS-2021-MDCC:

DICE:

C. ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO- CÓDIGO: 005-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia laboral cuatro 01 año en el año sector público y privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de seis (06) año en plaza igual o similar en el sector público.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Soles)

DEBE DECIR:

B. ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO- CÓDIGO: 005-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia laboral Un (01) año en el año sector público y privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de Seis (06) meses en plaza igual o similar en el sector público.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00 (Un Mil Seiscientos y 00/100 Soles)

2.- EN LA PLAZA ARQUITECTO EVALUADOR DE PROYECTOS – CÓDIGO: 023-CAS-2021-MDCC

DICE:

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles)

DEBE DECIR:

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración Mensual	S/. 3,300.00 (Tres Mil Trescientos y 00/100 Soles)

3.- EN LAS SIGUIENTES PLAZAS

DICE:

A. ASISTENTE TÉCNICO EN PLANEAMIENTO – CÓDIGO: 031-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia laboral dos 02 años en el sector público y privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un 01 año en plazas iguales o similares en el sector público.

DEBE DECIR:

A. ASISTENTE TÉCNICO EN PLANEAMIENTO – CÓDIGO: 031-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia laboral dos 02 años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Experiencia mínima de un 01 año en plazas iguales o similares en el sector público.

DICE:

A. ESPECIALISTA EN CATASTRO SIG – CÓDIGO: 033-CAS-2021-MDCC

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 Soles)

DEBE DECIR:

A. ESPECIALISTA EN CATASTRO SIG – CÓDIGO: 033-CAS-2021-MDCC

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles)

DICE:

B. ASISTENTE TÉCNICO – CÓDIGO: 034-CAS-2021-MDCC

Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia en administración pública y/o municipal.
---------------------	---

DEBE DECIR:

B. ASISTENTE TÉCNICO – CÓDIGO: 034-CAS-2021-MDCC

Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia en sector público y/o privado
---------------------	--

DICE:

E. FISCALIZADOR- CÓDIGO: 037-CAS-2021-MDCC

Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional GIS y/o catastro.
--	---

DEBE DECIR:

E. FISCALIZADOR- CÓDIGO: 037-CAS-2021-MDCC

Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área de fiscalización
--	--

DICE:

A. ASISTENTE TECNICO II – CÓDIGO: 038-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Titulo Profesional universitario afin a la especialidad. Contar con certificado de habilitación expedido por el Colegio Profesional respectivo.
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia en administración municipal.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional.
Horas Académicas	100 horas.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de ofimática nivel usuario.
Competencia(s)	Habilidad para relacionarse y trabajar en equipo bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Generar y administrar el catastro territorial multifuncional a nivel distrital.
- Para la sostenibilidad del catastro la Sub Gerencia de Catastro, Control Urbano y Espacio Público tendrá como una de sus principales atribuciones, registrar en la base catastral cualquier cambio físico ocurrido en el Distrito y comunicar a través de medios informáticos a las diferentes áreas para la toma de acciones
- Proyectar los certificados correspondientes del TUPA.
- Emitir resortes de la base de datos del Catastro distrital
- Asegurar el mantenimiento de información catastral a través de sistemas informáticos enlazados a las oficinas que producen información catastral.
- Prever en el plazo establecido por ley la actualización catastral.
- Informar respecto a cualquier cambio o variación en cuanto a edificaciones nuevas, anuncios no registrados y otros que no se encuentren en la base catastral multifuncional a través de Técnicos Catastrales.
- Informar respecto a cualquier acontecimiento ocurrido en las visitas de campo para la toma de acciones inmediatas.
- Direccionar el proceso de defensa y de recuperación del espacio público.
- Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los Lineamientos y metodologías establecidas.
- Coordinar y brindar información necesaria sobre los procedimientos administrativos con la finalidad de elaborar los costos, en el ámbito de su competencia.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos, a la Unidad Orgánica pertinente.
- Otras funciones de su competencia que le delegue asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.

DEBE DECIR:

A. ASISTENTE TECNICO II – CÓDIGO: 038-CAS-2021-MDCC

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Grado académico de Bachiller de la carrera profesional de Ingeniería Civil y/o carreras afines
Experiencia Laboral	Experiencia General: Experiencia de Un (01) año en el sector público y privado. Experiencia Específica: Dos (02) meses en plazas similares a las que postula en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada afines al área funcional. En gestión y/o administración pública
Horas Académicas	50 horas.
Conocimientos para el puesto	Conocimiento y manejo de ofimática nivel básico.
Competencia(s)	Análisis, Atención y comunicación oral
Requisitos Deseables	Poseer buena salud física y mental. Disponibilidad inmediata. Flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad (conforme a las necesidades de la unidad orgánica).
Plaza(s) Vacante(s)	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Atender y orientar al público usuario, sobre cualquier gestión que desee realizar ante la entidad.
- Precalificar los expedientes de Licencias de edificación y conformidad de obra en la especialidad de estructuras.
- Coordinar con el Sub Gerente, la programación para la calificación por la Comisión Técnica de Revisiones de la especialidad de estructuras.
- Brindar apoyo al subgerente en reuniones o comisiones de trabajo que se efectúa en la dependencia en las que participa la sub gerencia.
- Redactar documentos (proyectos de ordenanzas, resoluciones, informes y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Sub Gerente.
- Realizar las inspecciones oculares efectuadas en obras in situ, sobre la verificación de construcciones privadas, instalaciones de anuncios, numeración, conformidad de obra y otros; emitiendo los informes correspondientes.
- Otras funciones de su competencia que le delegue asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Catastro, la Alcaldía o la Gerencia Municipal, o que le sean dadas por las normas legales.
- 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.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras en materia de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerente de Obras Privadas.

4.- EN LA PLAZA ASISTENTE TECNICO EN CONTROL DE ASISTENCIA Y PLANILLAS – CÓDIGO: 008-CAS-2021-MDCC

DICE:

Formación Académica	Bachiller de la carrera profesional de Relaciones Industriales.
---------------------	---

DEBE DECIR:

Formación Académica	Bachiller de la carrera profesional de Relaciones Industriales y/o carreras afines
---------------------	--

5.- EN LA PLAZA TÉCNICO EN FISCALIZACIÓN – CÓDIGO: 052-CAS-2021-MDCC

DICE:

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia De Promoción Mypymes Y Turismo

DEBE DECIR:

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia De Centro De Abastos Y Camales

6.- EN LA PLAZA ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CÓDIGO: 062-CAS-2021-MDCC

DICE:

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

f) Otras actividades que el jefe de oficina de registro civil le asigne

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Sub Gerencia De Educación; Cultura Y Deporte

DEBE DECIR:

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

f) Otras actividades que el jefe de la oficina de Participación Vecinal le asigne

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Participación Vecinal

7.- EN LA PLAZA ESPECIALISTA EN INVERSIÓN PÚBLICA – CÓDIGO: 019-CAS-2021-MDCC

DICE:

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Remuneración Mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos y 00/100 Soles)
----------------------	---

DEBE DECIR:

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Remuneración Mensual	S/. 2,700.00 (Dos Mil Setecientos y 00/100 Soles)
----------------------	---

Cerro Colorado, 13 de octubre de 2021.

La Comisión.