

## FE DE ERRATAS N° 01

CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-MDC.

### ITEM N° 01

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) TECNICO ADMINISTRATIVO EN LA SUBGERENCIA DE SECRETARIA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLÁN.**

**DICE:**

<b>Perfil del puesto.</b>	<b>Detalle</b>
<b>Formación Académica</b>	Titulo Técnico en Secretario o egresado Universitario en Administración, Contabilidad y Carreras relacionadas al puesto.
<b>Cursos/ Estudios de Especialización.</b>	Curso en Ofimática y/o Gestión Documental y/o Gestión Pública.

**DEBE DECIR:**

<b>Perfil del puesto</b>	<b>Detalle</b>
<b>Formación Académica</b>	Titulo Técnico o Egresada Técnica o Universitaria en la carrera de Administración, Contabilidad y Carreras relacionadas al puesto.
<b>Cursos/ Estudios de Especialización.</b>	Curso en Ofimática y/o Gestión Documental y/o Gestión Pública. <u>Archivo y Tramite Documentario.</u> <u>Curso para Secretarias y Asistente de Gerencia.</u>

### ITEM 4°

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) ABOGADO PARA EL ÁREA DE DEMUNA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLÁN.**

**DICE:**

<b>Perfil del puesto.</b>	<b>Detalle</b>
<b>Cursos / Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Curso en Ofimática.</li><li>• Estudios en: conciliación, familia y otros relacionados al cargo.</li></ul>
<b>Características del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar y ejecutar programas sociales de los servicios de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA.</li><li>• Emitir informes y opinión legal referidos a los casos, en el marco del procedimiento que se está desarrollando.</li><li>• Tramitar ante las instancias correspondientes un delito que se haya identificado en el procedimiento.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los mecanismos de enlace y coordinación entre las Instituciones Públicas y Privadas con la Municipalidad, así como desarrollar las coordinaciones institucionales necesarias para el cumplimiento del Plan de Trabajo de DEMUNA.</li> </ul>
--	---

**DEBE DECIR:**

<u>Perfil del puesto.</u>	<u>Detalle</u>
<b>Cursos /Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso en Ofimática.</li> <li>• Conciliación, familia y otros relacionados al cargo.</li> <li>• Aprobar el curso de Formación de Defensores otorgado por el Ministerio de la Mujer y de Poblaciones vulnerables (MIMP).</li> <li>• Cursos realizados en materia de desprotección otorgados por el MIMP.</li> </ul>
<b>Características del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y ejecutar programas sociales de los servicios de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA.</li> <li>• Emitir informes y opinión legal referidos a los casos, en el marco del procedimiento que se está desarrollando.</li> <li>• Tramitar ante las instancias correspondientes un delito que se haya identificado en el procedimiento.</li> <li>• Establecer los mecanismos de enlace y coordinación entre las Instituciones Públicas y Privadas con la Municipalidad, así como desarrollar las coordinaciones institucionales necesarias para el cumplimiento del Plan de Trabajo de DEMUNA.</li> <li>• <u>Certificar actas de conciliación realizadas en DEMUNA.</u></li> <li>• <u>Elaborar y dar seguimiento a demandas de procesos judiciales en materia de alimentos, régimen de visitas y tenencia de los niños y adolescentes.</u></li> </ul>

**ITEM 13°**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (02) CHOFER DE CISTERNA PARA LAS UNIDADES VEHICULARES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLÁN.**

**DICE:**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (02) CHOFER DE CISTERNA PARA LAS UNIDADES VEHICULARES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLÁN.

**DEBE DECIR:**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) CHOFER PARA CAMION COMPACTADOR 15M3 PARA LAS UNIDAD(S) VEHICULAR (S) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLÁN.

ITEM 13°

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (02) CHOFER PARA LAS UNIDADES VEHICULARES DE LA DIVISIÓN DE LIMPIEZA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLÁN.**

**DICE:**

<b>Perfil del puesto</b>	<b>Detalle</b>
<b>Cursos/ Estudios de Especialización</b>	<b>Licencia de Conducir / Categoría AIII-B</b>
<b>Características del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conducir el vehículo de la División de Limpieza Pública para el recojo de residuos sólidos.</li><li>• Efectuar el campanilleo y el recojo de basura en general del público usuario del servicio, según las zonas establecidas por el Coordinador de Limpieza Pública y Residuos Sólidos.</li><li>• Verificar los niveles de gasolina, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas</li><li>• Efectuar mantenimiento básico y chequeo general diario del sistema eléctrico y de lubricación de la unidad asignada.</li><li>• Demás funciones que asigne el Coordinador de Limpieza Pública y Residuos Sólidos y que sean de su competencia.</li></ul>

**DEBE DECIR:**

<b>Perfil del puesto</b>	<b>Detalle</b>
<b>Cursos/ Estudios de Especialización.</b>	<b>Licencia de Conducir / Categoría AI - A</b>
<b>Características del Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conducir el vehículo asignado durante la jornada laboral y/o cuando lo requiere, a fin de atender las diligencias según lo requiera.</li><li>• <u>Revisar diariamente y cada vez que el caso lo requiera, que los aditamentos del vehículo se encuentren dentro de sus niveles técnicamente aceptados, para asegurar un buen funcionamiento y garantizar la operatividad del vehículo.</u></li><li>• <u>Controlar y verificar el equipamiento y herramientas con las que cuenta el vehículo, a fin de poder atender cualquier emergencia que se presente.</u></li><li>• <u>Estructurar informes pertinentes para la reparación y mantenimiento del vehículo.</u></li><li>• <u>Coordinar con el jefe inmediato para efectuar el mantenimiento preventivo del vehículo.</u></li><li>• <u>Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.</u></li><li>• <u>A solicitud del titular de la entidad brindará apoyo en la atención de emergencias en el lugar donde se requiera y/o comisiones diversas.</u></li></ul>

## ASISTENTE DE MAESTRANZA PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLÁN:

### I. GENERALIDADES:

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de (01) Asistente para la Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Sub Gerencia de Administración

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estudios secundarios completos.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia general mínima de un (1) año en el Sector público o privado.</li><li>• Experiencia específica mínima de seis (06) meses como asistente operativo con conocimiento en mecánica.</li></ul>
<b>Cursos/ Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Soldadura Básica.</li><li>• Mecánica.</li><li>• Electricidad.</li><li>• SEACE V.02.</li></ul>
<b>Conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento básico de mecánica.</li><li>• Conocimiento en Electricidad, Gasfitería, Soldadura, Carpintería, Computación Básica.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo</li><li>• Trabajo bajo presión</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Honestidad</li><li>• Disponibilidad</li></ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Participar activamente en las funciones encomendadas por el Jefe de maestranza.
2. Realizar maniobras de trabajo mecánico en montajes y desmontaje.
3. Limpieza de las áreas en común de la planta y sus maquinarias.
4. Manipulación de máquinas herramientas y de herramientas manuales para el trabajo encomendado.
5. Realizar trabajos de soldadura y esmerilados.

6. Conexiones y mantenimientos eléctricos de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Colán.
7. Apoyar y recibir orientación de los técnicos a cargo de máquinas.
8. Apoyar en el mantenimiento preventivo de la Unidades Móviles de la Municipalidad Distrital de Colán.
9. Entre otras funciones inherentes al puesto.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Edificio principal de la Municipalidad Distrital de Colán
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Administrativo de Servicios, hasta el 31 de diciembre del 2021.
Remuneración mensual	S/1600 (mil seiscientos y 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

#### CÓDIGO DEL PUESTO: CT-20.

Nota: Que, de acuerdo al Anexo N° 02 del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios 2021 – CAS N° 001- 2021-. MDC, Se procede a modificar el ITEM N° 13 – donde se requiere la contratación de 04 choferes, siendo modificado para la contratación de 03 choferes y 01 Asistente de Maestranza.

#### ITEM 15°

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE EMPADRONAMIENTO (ULE) Y PROGRAMAS SOCIALES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COLÁN.**

**DICE:**

Perfil del puesto	Detalle
Formación Académica	Titulo Técnico o Egresado Universitario en Administración.
Conocimientos	Programas Sociales. Experiencia en atención al Público. Administración Pública.

**DEBE DECIR:**

Perfil del puesto	Detalle
Formación Académica	Titulo Técnico o Egresada Técnica o Universitaria en la Carrera de Administración, Derecho, Estadística y/o carreras afines al puesto.
Conocimientos	Programas Sociales (Pensión 65, Programas Juntos, FISE) Experiencia en atención al Público.

Administración Pública.

SISFOH.

Talleres validados por el MIDIS.

