



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO

FE DE ERRATAS N°001-2022 PROCESO DE CAS N°002-2022-MPCH SEGUNDA CONVOCATORIA

La Comisión Evaluadora, comunica a los postulantes y público en general las siguientes modificaciones a las Bases del PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 002-2022-MPCH debido a que se consignó datos erróneos y omitió datos, según el siguiente detalle:

“Que, de conformidad, con el T.U.O. de la Ley N°27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General. Revisión de Oficio.

Artículo 212.- Rectificación de errores.

212.1 Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.

212.2 La rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original.”

DICE:

CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

(...)

CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
02	PRESENTACION DE EXPEDIENTE DE POSTULACION – ANEXOS Y DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS	20 de mayo del 2022 (Horario de Recepción de correos de 8:00 a.m. a 17:15 p.m. horas)	Postulante

DEBE DECIR:

CRONOGRAMAS Y ETAPAS DEL PROCESO

(...)

CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
02	PRESENTACION DE EXPEDIENTE DE POSTULACION – ANEXOS Y DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS	20 de mayo del 2022 Recepción por mesa de partes de la entidad es de 8:00 a.m. a 17:15 p.m. horas)	Postulante

DICE:

(...)

CAPITULO V

ITEM, PLAZAS Y TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR:

GERENCIAS / SUB GERENCIAS		PLAZA	CODIGO	REMUNERACION
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	RESPONSABLE DE BIENESTAR SOCIAL	03.03.01	2,500.00
		ANALISTA I DEL PAD	03.03.02	2500.00
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	03.03.02	1800.00

DEBE DECIR:

ITEM, PLAZAS Y TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR:

GERENCIAS / SUB GERENCIAS		PLAZA	CODIGO	REMUNERACION
GERENCIA DE ADMINISTRACION	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	RESPONSABLE DE BIENESTAR SOCIAL	03.03.01	2,500.00
		ANALISTA I DEL PAD	03.03.02	2500.00
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	03.03.03	1800.00

DICE:

ITEM N° 03.03.03

TERMINOS DE REFERENCIA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE: UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I- GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Chanchamayo, requiere contratar los servicios de Un (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

1.2. Misión del puesto

Apoyar en la ejecución de las actividades programas en el Plan Operativo Institucional (POI) para el manejo de los sistemas de atención y trámite administrativo que coadyuven al logro de los objetivos de la Gerencia de Administración.

1.3. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Sub Gerencia de Administración

(...)

II- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de informes técnicos para el cumplimiento del proceso de implementación de sistema de control interno.
- Elaborar las especificaciones técnicas de adquisición de bienes para el cumplimiento de las actividades programada de la Gerencia.
- Elaboración de informes y otros documentos que le sean encomendados para la ejecución de los trámites administrativos de la Gerencia de Administración.
- Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) con la finalidad de priorizar, organizar y programar las acciones a corto plazo de la Gerencia de Administración.
- Participar en reuniones y/o capacitaciones encargadas por la Gerencia de Administración, para mejorar el desarrollo de las actividades establecidas.
- Revisión de expedientes (Orden de Compra, Orden de Servicio, Contratos y otros) según marco normativo y ley de contrataciones del estado.
- Formular la modificación del plan operativo institucional de la Gerencia de Administración, para la programación de actividades.
- Redacción de documentos con criterios propios conforme a las normas legales vigentes.

- Ejecutar actividades asignadas en concordancia a las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen en la institución, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado, para realizar adecuadamente los documentos administrativos.
 - Realizar los requerimientos y procesos administrativos de pedidos de bienes y servicios haciendo uso de los sistemas que utiliza la Municipalidad Provincial de Chanchamayo para alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

(...)

DEBE DECIR:
ITEM N° 03.03.03

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE: UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

I GENERALIDADES:

1.1 Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Provincial de Chanchamayo, requiere contratar los servicios de Un (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

1.2 Misión del puesto

Apoyar en la ejecución de las actividades programas en el Plan Operativo Institucional (POI) para el manejo de los sistemas de atención, trámites y redacción de informes técnicos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos que coadyuven al logro de los objetivos.

2.1. Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:

Sub Gerencia de Recursos Humanos

(...)

III- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Redactar documentos varios de acuerdo a instrucciones generales del jefe de Área
- Elaborar, verificar y analizar expedientes, informes técnicos y proyectos de resoluciones sobre vinculación, desvinculación, desplazamientos, compensaciones y beneficios del personal de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- Proponer, ejecutar y supervisar las acciones administrativas de desplazamiento de personal, de acuerdo a la normatividad vigente y en función de las prioridades y necesidades de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- Verificar que los documentos fuentes (Órdenes de Compra, Ordenes de Salida, Planillas y otros) cuenten con la firma y sello correspondiente y tramitarlos.
- Administrar, recepcionar, elevar, publicar los Formatos de las Declaraciones de Rentas y Bienes de los funcionarios de la Municipalidad Provincial de Chanchamayo.
- Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional (POI) con la finalidad de priorizar, organizar y programar las acciones a corto plazo de la Sub Gerencia.
- Ejecutar actividades asignadas en concordancia a las leyes, políticas, normas y reglamentos que rigen en la institución, por lo que deberá mantenerse permanentemente actualizado, para realizar adecuadamente los documentos administrativos de la Sub Gerencia.
- Asistir al Jefe del Área de Personal, en asuntos que le sean requeridos.
- Proyectar con responsabilidad resoluciones de naturaleza compleja.
- Emitir informes de naturaleza compleja.
- Emitir memorandos de desplazamiento de personal.

Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

(...)

DICE:

ITEM N° 08.08.01

(...)

ITEM N° 09.09.01

(...)

DEBE DECIR:

ITEM N° 08.08.01

(...)

ITEM N° 08.08.02

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE: UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO TÉCNICO**

I. GENERALIDADES:

1.1. **Objeto de la Convocatoria:**

La Municipalidad Provincial de Chanchamayo, requiere contratar los servicios de Un (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO TÉCNICO**

1.2. **Misión del puesto:**

Asegurar el buen funcionamiento de la oficina, en la realización de labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la sub gerencia, además de redactar los re4spots correspondientes.

1.3. **Dependencia, unidad Orgánica y/o área solicitante:**

Sub Gerencia de Medio Ambiente y Salud

1.4. **Dependencia Encargada de realizar el proceso de contratación:**

Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL PARA EL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado y/o Nivel de Estudios	Bachiller en Ingeniería ambiental, agronomía y/o carreras afines.
Experiencia	Experiencia General: Experiencia general de 01 año mínimo tanto en públicas y/o privadas. Experiencia Específica: Experiencia mínima de 6 meses en tanto en instituciones públicas, en puestos similares y/o en funciones a lo requerido
Cursos, estudios y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:	Cursos generales de Gestión ambiental Cursos generales de Gestión municipal Cursos generales de manejo de GPS Manejo de software de oficina a nivel básico
Conocimientos para el cargo mínimo o indispensable y deseable	Indispensable: Trabajo en Equipo, bajo presión y proactividad Conducta Responsable y honesta Deseable:

	Conocimiento en Ofimática, Gestión Ambiental y Gestión Municipal
Otros Requisitos	No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección en la entidad, así como, con aquellos que tienen a su cargo la administración de bienes o recursos públicos, aun cuando éstos hayan cesado en sus funciones en los últimos dos (2) años (Declaración Jurada). Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar en el estado (Declaración Jurada). Disponibilidad inmediata para el inicio de labores. Disponibilidad para viajar al interior del país.
Modalidad de Trabajo	La prestación laboral se hará de manera presencial, remota o mixta conforme a las necesidades de la Entidad, respetando las medidas de bioseguridad y el aforo respectivo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Atender la correspondencia y redactar documentos.
- Concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva para las actividades del PLANEFA.
- Concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva para las actividades del EDUCA.
- Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo.
- Coordinar permanentemente actividades y proyectos con otras instituciones públicas y privadas en favor de la defensa y conservación del ambiente.
- Mantener actualizado el registro de empresas industriales y otros que generan emisión de gases, líquidos y sólidos contaminantes.
- Efectuar otras funciones que se le asigne en materias de su competencia.

I. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Chanchamayo
Duración del Contrato:	Tres (03) meses
Remuneración mensual:	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles) mensual, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras Condiciones del Contrato:	No tener impedimento para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, ni penales. No tener sanción por falta administrativa vigente. No percibir otros ingresos del Estado. Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

ITEM N° 09.09.01

(...)

DICE:

ITEM N° 10.10.02

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE: UN (01) EVALUADOR DE LIQUIDACIONES DE OBRAS**

(...)

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Chanchamayo
Duración del Contrato:	Tres (03) Meses
Remuneración mensual:	S/ 2,300.00 (Dos mil Trecientos con 00/100 Soles) mensual, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	No tener impedimento para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, ni penales. No tener sanción por falta administrativa vigente. No percibir otros ingresos del Estado. Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

DEBE DECIR:

ITEM N° 10.10.02

TERMINOS DE REFERENCIA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE: UN (01) EVALUADOR DE LIQUIDACIONES DE OBRAS**

(...)

IV CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del servicio:	Municipalidad Provincial de Chanchamayo
Duración del Contrato:	Tres (03) Meses
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) mensual, Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras Condiciones del Contrato:	No tener impedimento para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, ni penales. No tener sanción por falta administrativa vigente. No percibir otros ingresos del Estado. Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO
ARG. RODOLFO DEL CARMEN MONTE PEREZ
Secretaría General

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHANCHAMAYO
C.P.C. OSCAR AVELLANEDA AGLINO
SUBGERENTE CONTABILIDAD