

# FE DE ERRATAS N° 001

Se realice la *RECTIFICACION DE LAS BASES DEL PROCESO CAS N° 001-2023-MD-MDB-LP, BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO – CAS. en el cual se corregirá de las siguientes plazas lo siguiente:*

1. Dice:

1.24.5. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

1.24.5.1. PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)

1.24.5.2. CODIGO: 06077101EJ

1.24.5.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)

1.24.5.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Área de Logística y Control Patrimonial.</li></ul>
MODALIDAD DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"><li>Presencial.</li></ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"><li>A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.</li></ul>
RETRIBUCIÓN MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"><li>S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.</li></ul>

1.24.6. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

1.24.6.1. PUESTO SOLICITANTE: TECNICO ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)

1.24.6.2. CODIGO: 0607710ES

1.24.6.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)

1.24.6.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"><li>Área de Logística y Control Patrimonial.</li></ul>
MODALIDAD DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"><li>Presencial.</li></ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"><li>A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.</li></ul>
RETRIBUCIÓN MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"><li>S/ 1,700.00 (mil setecientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.</li></ul>



**1.24.17. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE PROGRAMAS SOCIALES**

**1.24.17.1. PUESTO SOLICITANTE: PROMOTOR SOCIAL I (01 PLAZA)**

**1.24.17.2. CODIGO: 0608834ES**

**1.24.17.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia comprobable no menor de dos (02) años en la conducción de programas relacionados al cargo.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Título profesional universitario o grado de bachiller de Nutricionista, Economista, Administrador, Sociólogo, Psicólogo, Asistente Social u otras profesiones afines al cargo.
<b>ESPECIALIZACION</b>	No requiere.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Capacitación en temas relacionados al cargo.
<b>COMPETENCIAS</b>	<p>Ejecutar y supervisar el Programa del Vaso de Leche en el ámbito del Distrito en observancia de las Disposiciones Legales vigentes, que regulan su administración, asegurando y garantizando que los beneficiarios de este programa sean destinados efectivamente a niños, madres gestantes y lactantes, ancianos y enfermos de TBC durante su tratamiento.</p> <p>Mantener actualizado el registro de los comités del Programa del Vaso de Leche.</p> <p>Registrar y reconocer las organizaciones de los comités del Programa del Vaso de Leche con arreglo a las normas legales vigentes.</p> <p>Fomentar la participación de los comités del Programa del Vaso de Leche en el Proceso del Presupuesto Participativo y planes de concertación local.</p> <p>Proponer al Comité de Administración del PVL las directivas de carácter interno para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Efectuar la distribución de los insumos alimenticios del Programa del Vaso de Leche a los beneficiarios debidamente inscritos y/o registrados.</p> <p>Garantizar la entrega oportuna de los insumos alimenticios del PVL.</p> <p>Controlar los recursos transferidos para el PVL y elaborar los formatos para la Contraloría General de la República en los plazos establecidos para tal fin.</p> <p>Velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones de los proveedores de los insumos alimenticios del PVL, contenido en los contratos de suministro, especialmente las certificaciones de las pruebas de calidad exigidas, a fin de que se cumplan con los requisitos establecidos por Ley.</p> <p>Participar como miembro activo en el Comité de Administración del PVL.</p> <p>Asesorar al Comité de Administración del PVL en la selección de los insumos alimenticios a ser adquiridos.</p> <p>Velar por el adecuado almacenamiento de los insumos alimenticios del PVL.</p> <p>Elaborar y proponer proyectos de directivas internas en el ámbito de su competencia.</p> <p>Realizar capacitaciones a favor de las Presidentas del PVL.</p> <p>Emitir informes mensuales sobre la ejecución del PVL, detallando las ocurrencias observadas, así como elaborar cuadro resumen mensual y anual de las raciones entregadas.</p> <p>Otras funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Jefe del Área de Programas Sociales.</p>



**1.24.17.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Programas Sociales.</li> </ul>
MODALIDAD DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presencial.</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.</li> </ul>
RETRIBUCIÓN MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.</li> </ul>

**1.24.19. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: ALCALDIA**

**1.24.19.1. PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)**

**1.24.19.2. CODIGO: 0609910ES**

**1.24.19.3. CAS TRANSITORIO POR NECESIDAD**

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general no menor a un (01) año.
FORMACION ACADEMICA	Estudios Técnicos y/o Profesionales (de seis semestres) concluidos preferentemente en Ingeniería Civil, Arquitectura, Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines al cargo.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Conocimiento en computación a nivel de usuario. Manejo de ofimática.
COMPETENCIAS	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. Coordinar actividades administrativas del Despacho de Alcaldía. Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. Despachar documentos varios a las dependencias de la Municipalidad. Orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes. Preparar y ordenar la documentación del Despacho de Alcaldía para conferencias y reuniones. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones. Otras funciones que se le asigne en el Despacho de Alcaldía.

**1.24.19.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alcaldía.</li> </ul>
MODALIDAD DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presencial.</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.</li> </ul>
RETRIBUCIÓN MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.</li> </ul>





Debe decir:

1.24.5. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

1.24.5.1. PUESTO SOLICITANTE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)

1.24.5.2. CODIGO: 06077101EJ

1.24.5.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)

1.24.5.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Logística y Control Patrimonial.</li> </ul>
MODALIDAD DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presencial.</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.</li> </ul>
RETRIBUCIÓN MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/ 1,600.00 (mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.</li> </ul>



1.24.6. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

1.24.6.1. PUESTO SOLICITANTE: TECNICO ADMINISTRATIVO II (01 PLAZA)

1.24.6.2. CODIGO: 0607710ES

1.24.6.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)

1.24.6.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:



CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Logística y Control Patrimonial.</li> </ul>
MODALIDAD DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presencial.</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.</li> </ul>
RETRIBUCIÓN MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/ 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.</li> </ul>

1.24.17. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE PROGRAMAS SOCIALES

1.24.17.1. PUESTO SOLICITANTE: TECNICO ADMINISTRATIVO I (01 PLAZA)

1.24.17.2. CODIGO: 0608834ES

1.24.17.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia comprobable no menor de dos (02) años en la conducción de programas relacionados al cargo.
FORMACION ACADEMICA	Estudios Universitarios de sociología, psicología, asistente social y/o técnicos de carreras afines al cargo.
ESPECIALIZACION	No requiere.
CONOCIMIENTOS	Capacitación en temas relacionados al cargo.
COMPETENCIAS	Desarrollar el empadronamiento a demanda y/o selectiva, así como verificar la información de la población del ámbito local, de acuerdo con las disposiciones que el MIDIS emita.

	<p>Aplicar la FSU en el hogar y validar la información obtenida, siguiendo las recomendaciones y definiciones estipuladas en los manuales, guías y/o instructivos elaborados por la UCF.</p> <p>Consultar a la UCF la clasificación socioeconómica de los potenciales usuarios.</p> <p>Establecer criterios de elegibilidad propios del programa para identificar a los potenciales usuarios.</p> <p>Evaluar a los potenciales usuarios para su afiliación de acuerdo con los criterios de elegibilidad establecidos.</p> <p>Coordinar el establecimiento de los mecanismos de actualización permanente de los padrones de usuarios.</p> <p>Proporcionar información que el marco del sistema les sea requerida.</p> <p>Brindar orientación a las personas para la correcta presentación de sus solicitudes de CSE o ACSE, así como para la subsanación de las observaciones durante la validación de los requisitos.</p> <p>Verificar si el solicitante o algunos de los integrantes de su hogar cuentan con CSE y, de ser el caso, verificar el estado de dicha CSE.</p> <p>Solicitar al solicitante el DNI de todos los integrantes del hogar y archivarlo en formato digital o en su defecto, copia de los mismos, para determinar el tipo de solicitud y sus requisitos.</p> <p>Cumplir las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad.</p> <p>Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Programas Sociales en el ámbito de su competencia.</p>
--	---

**1.24.17.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Programas Sociales.</li> </ul>
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presencial.</li> </ul>
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.</li> </ul>
<b>RETRIBUCIÓN MENSUAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.</li> </ul>

**1.24.19. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: AREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO**

**1.24.19.1. PUESTO SOLICITANTE: COMUNICADOR SOCIAL (01 PLAZA)**

**1.24.19.2. CODIGO: 0609910ES**

**1.24.19.3. CAS TRANSITORIO POR DOCUMENTO DE GESTIÓN (MOF 2019)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia general no menor a un (01) año en sector público o privado.
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Título profesional de ciencias de la comunicación, comunicación social, relaciones públicas y/o afines.
<b>ESPECIALIZACION</b>	No requiere.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<p>Se valorará la experiencia en diseño web y producción de contenido.</p> <p>Experiencia en redacción creativa y edición.</p> <p>Conocimientos prácticos sobre MS Office; será de gran ventaja estar familiarizado con la edición de fotografías y videos.</p> <p>Excelentes capacidades para la comunicación (oral y escrita) y las presentaciones.</p> <p>Excelentes capacidades organizativas y de planificación.</p>
<b>COMPETENCIAS</b>	<p>Desarrollar estrategias eficientes de comunicación corporativa</p> <p>Gestionar comunicaciones internas (memorandos, boletines informativos, etc.)</p> <p>Redacción de borradores (por ejemplo, notas de prensa) para medios de comunicación o el sitio web de la empresa</p> <p>Organizar iniciativas y planificar eventos o conferencias de prensa</p> <p>Establecer contactos con medios de comunicación y gestionar solicitudes de entrevistas, declaraciones de prensa, etc.</p> <p>Fomentar relaciones con partidarios y personas clave.</p>



	<p>Colaborar con profesionales del marketing para elaborar versiones de anuncios o artículos</p> <p>Realizar un "control de daños" en casos en los que haya una mala publicidad</p> <p>Facilitar la resolución de disputas con proveedores públicos o externos</p> <p>Ayudar en la comunicación de estrategias o mensajes de los directivos superiores</p>
--	--

**1.24.19.4. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área De Imagen Institucional Y Protocolo</li> </ul>
MODALIDAD DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencial.</li> </ul>
DURACIÓN DEL CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir de la fecha de inicio de contrato por tres (03) meses.</li> </ul>
RETRIBUCIÓN MENSUAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/ 1,800.00 (mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.</li> </ul>



  


---

**Ing. ELVER ARTURO CASTILLO PANDURO**  
**PRESIDENTE**

