



FE DE ERRATAS PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2023-MDDV

El comité de Selección encargado de la Conducción de Procesos de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Municipalidad Distrital de Deán Valdivia, comunica a los postulantes y público en general las siguientes modificaciones a las BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2023-MDDV, según el siguiente detalle:

- Respecto a las condiciones esenciales del contrato, ÍTEM y CÓDIGO 11 concernientes al cargo de Asistente Administrativo para la Unidad de Trámite Documentario, de las BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2023- MDDV.

DICE:

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Brindar asesoramiento al Consejo Municipal, a la alcaldía y a la Gerencia Municipales los asuntos de su competencia.
- Organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema de administración documentaria y el correspondiente registro y archivo.
- Elaborar los proyectos de ordenanzas, Acuerdos de Consejo o del alcalde en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Dar fe de los actos del Consejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
- Disponer la publicación de las normas Municipales emitidas por el Consejo Municipal y Alcaldía y otros documentos cuando corresponda en la forma prevista por la ley y Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia conforme al Texto Único de Procedimiento Administrativo de la Municipalidad.
- Elevar al titular del pliego para su relación, al fin de agotar la vía Administrativa los expedientes presentados en apelación referidos al literal anterior.
- Atender y tramitar las solicitudes de información formuladas por los ciudadanos en virtud de la ley de transparencia y acceso a la información Pública.
- Proponer, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y Presupuesto Anual en base al Plan de su desarrollo Local Concentrado y Plan Estratégico Institucional, en el Ámbito de su competencia.
- Preparar la agenda y documentación necesaria para Sesiones de concejos, previa autorización e instrucciones de alcalde.
- Transcribir y mantener al día el libro de actas de las sesiones de Consejo Municipal, responsabilizándose de su Custodia.
- Actuar como secretario en las sesiones de consejo y coadyuvar en la determinación del quorum, dar cuenta del despacho y leer documentos que le sean necesarios, computar el resultado de las votaciones y redactar las actas respectivas.
- Hacer las citaciones a los miembros del Consejo y funcionarios a Sesiones de Consejo autorizados.
- Prestar apoyo administrativo, asesoría y asistencia secretarial a los Órganos de Gobierno y Dirección; así como todos los Órganos de administración Municipal.
- Supervisar, controlar y registrar la numeración de cada tipo de documentos y distribuir el ingreso, previo y salida de los mismos.
- Elaborar informes técnicos relacionados con el sistema de tramitación de documentos.
- Otras funciones propias que le sean asignadas por Alcaldía o Gerencia Municipal.

DEBE DECIR:

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*



- Recepcionar, seleccionar, derivar y controlar los documentos que ingresan a la Municipalidad, informando sobre su ubicación de acuerdo a la ley de procedimientos Administrativo General.
- Mantener actualizado los registros de ingreso y salida de la documentación institucional.
- Orientar a los administrados en la presentación de sus solicitudes y formularios, y brindar información sobre los procedimientos iniciados por aquellos.
- Realizar la autenticación de los documentos a través de los fedatarios de la Municipalidad.
- Recepcionar y remitir inmediatamente la atención a las solicitudes de información formulados por los ciudadanos, en virtud a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; a fin de que se dé cumplimiento a lo establecido en dicha ley y al documento.
- Proponer acciones para integrar y mejorar el sistema Único de Trámite Documentario.

Atte.

EL COMITÉ