

## FE DE ERRATAS CAS N° 02-2024-MPCH

La comisión del concurso público para la contratación de personal sujeto al régimen de contratación administrativa de servicios a plazo determinado de la Municipalidad Provincial de Chincheros, comunica al público en general, sobre la modificación del resumen de puestos convocados y de los términos de referencia- TDR de Asistente de Gerencia, guardianía del Palacio Municipal, Asistente de la Subgerencia de Contabilidad, Asistente Administrativa de la Gerencia de Desarrollo Económico.

**DICE:**

### IV. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTOS REQUERIDOS
	<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	
001	Ingeniero Civil	01
002	Auditor Interno	01
	<b>PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL</b>	
003	Asistente de Procuraduría	01
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
004	Jefe de Unidad de Imagen Institucional y Protocolo	01
005	Responsable de Unidad de Tramite Documentario	01
006	Chofer de Alcaldía	01
	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	
007	Subgerente (a) de la Subgerencia de Administración Tributaria	01
008	Asistente Administrativo de Gerencia Municipal	01
009	Guardian del Palacio Municipal	01
010	Limpieza de Palacio Municipal	01
	<b>GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL</b>	
011	Responsable de la Subgerencia de Catastro y Control Urbano	01
012	Asistente Técnico de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	01
013	Asistente Técnico de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	01
	<b>GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
014	Subgerente (a) de la Subgerencia de Área Técnica Municipal de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento - ATMGSAS	01
015	Subgerente (a) de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana	01
016	Subgerente (a) de la Subgerencia de Transporte y	01

	Seguridad Vial.	
017	Asistente Técnico de la Gerencia de Servicios Públicos	01
018	Policía Municipal	01
019	Limpieza Pública	02
020	Conductor de Motocarga	01
021	Asistente Administrativo de la Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial	01
022	Inspector de Transporte	02
023	Asistente Administrativo para la Subgerencia de Área Técnica Municipal	01
024	Asistente Administrativo para la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.	01
025	Gasfitero	02
026	Agente de Vigilancia y Patrullaje	01
027	Conductor de Patrullaje	01
	<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
028	Asistente Técnico en Sanidad Animal y Vegetal	01
029	Asistente Administrativo	01
030	Coordinador de Proyectos Productivos	01
	<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	
031	Técnico Administrativa I Para el Programa de Vaso de Leche (PVL)	01
	<b>SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD</b>	
032	Asistente de la Subgerencia de Contabilidad	01
	<b>SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>	
033	Fiscalizador	01
034	Ejecutor coactivo	01
035	Auxiliar Coactivo	01
	<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
036	Asistente Administrativa de la Subgerencia de Recursos Humanos	01
	<b>TOTAL DE PUESTOS REQUERIDOS</b>	<b>39</b>



**DEBE DE SER:****IV. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>PUESTOS REQUERIDOS</b>
	<b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	
001	Ingeniero Civil	01
002	Auditor Interno	01
	<b>PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL</b>	
003	Asistente de Procuraduría	01
	<b>SECRETARIA GENERAL</b>	
004	Jefe de Unidad de Imagen Institucional y Protocolo	01
005	Responsable de Unidad de Tramite Documentario	01
006	Chofer de Alcaldía	01
	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	
007	Subgerente (a) de la Subgerencia de Administración Tributaria	01
008	Asistente Administrativo de Gerencia Municipal	01
009	Guardian del Palacio Municipal	01
010	Limpieza de Palacio Municipal	01
	<b>GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL</b>	
011	Responsable de la Subgerencia de Catastro y Control Urbano	01
012	Asistente Técnico de la Unidad Ejecutora de Inversiones de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	01
013	Asistente Técnico de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	01
014	Responsable de Maquinarias	01
	<b>GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
015	Subgerente (a) de la Subgerencia de Área Técnica Municipal de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento - ATMGSAS	01
016	Subgerente (a) de la Subgerencia de Seguridad Ciudadana	01
017	Subgerente (a) de la Subgerencia de Transporte y Seguridad Vial.	01
018	Asistente Técnico de la Gerencia de Servicios Públicos	01
019	Policía Municipal	01
020	Limpieza Pública	02
021	Conductor de Motocarga	01
022	Asistente Administrativo de la Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial	01
023	Inspector de Transporte	02



024	Asistente Administrativo para la Subgerencia de Área Técnica Municipal	01
025	Asistente Administrativo para la Subgerencia de Seguridad Ciudadana.	01
026	Gasfitero	02
027	Agente de Vigilancia y Patrullaje	01
028	Conductor de Patrullaje	01
	<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	
029	Asistente Técnico en Sanidad Animal y Vegetal	01
030	Asistente Administrativo	01
031	Coordinador de Proyectos Productivos	01
	<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO</b>	
032	Técnico Administrativa I Para el Programa de Vaso de Leche (PVL)	01
	<b>SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD</b>	
033	Asistente de la Subgerencia de Contabilidad	01
	<b>SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>	
034	Fiscalizador	01
035	Ejecutor coactivo	01
036	Auxiliar Coactivo	01
	<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
037	Asistente Administrativa de la Subgerencia de Recursos Humanos	01
	<b>SUBGERENCIA DE TESORERÍA</b>	
038	Auxiliar de Subgerencia de Tesorería	01
	<b>SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL</b>	
039	Responsable de Adquisiciones	01
040	Responsable de Patrimonio	01
041	Responsable de Almacén	01
	<b>TOTAL DE PUESTOS REQUERIDOS</b>	<b>44</b>



# CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL

## DICE:



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional no menor a (01) año en Sector Público o Privado, Experiencia específica requerida para el puesto mínimo de seis (03) meses como auxiliar administrativo de gerencia o cargos similares.

CONDICIONES	DETALLE
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles) mensuales, no Incluye afiliaciones de ley.

## DEBE DE SER:



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia profesional no menor a (01) año en Sector Público o Privado, Experiencia específica requerida para el puesto mínimo de seis (06) meses como auxiliar administrativo de gerencia o cargos similares.

CONDICIONES	DETALLE
Remuneración mensual	S/ 1,700.00 (mil setecientos con 00/100 soles) mensuales. Incluye afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



# CARGO ESTRUCTURAL: GUARDIANA DEL PALACIO MUNICIPAL

## DICE:



### Características del puesto y/o cargo

#### Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a. Registrar, tramitar y archivar los documentos ingresados a la Gerencia Municipal
- b. Elaborar documentos internos y externos (Oficios, Memorándums, Cartas, Informes, Actas, Resoluciones, etc.) en coordinación con la asistente de Gerencia Municipal.
- c. Apoyo en labores administrativas de la Gerencia Municipal, redactar, revisar y registrar la documentación, coordinar reuniones preparar la agenda respectiva, prepara y ordenar la documentación para reuniones del gerente, custodiar y conservar los documentos de archivo, mobiliario, útiles y enseres de la gerencia.
- d. Apoyar en la revisión de las órdenes de servicio, compra y documentación sustentatoria ( comprobantes de pago, contrato, conformidad, etc.)
- e. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el gerente.



## DEBE DE SER:

### Características del puesto y/o cargo

#### Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- a. Custodiar la Municipalidad Provincial de Chincheros y los bienes patrimoniales, documentos, vehículos y otros de la Institución.
- b. Informar de cualquier ocurrencia y/o percances suscitados con los bienes y otros.
- c. No permitir el ingreso de personas no autorizadas a la institución.
- d. Realizar rondas constantes a las Oficinas y a toda la Municipalidad Provincial de chincheros.



## CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

### DICE:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia demostrada de haber realizado trabajos de secretariado y asistencia técnica en proyectos de inversión pública en entidades públicas o privadas, mínimo 01 año a lo que podrá acreditar con certificados.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado y/o bachiller en administración y/o técnico agropecuario. o carreras afines



#### Características del puesto y/o cargo

#### Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Cumplir con las actividades planteadas por la MPCH
- Servicio en prevención control y erradicación de plagas y enfermedades en cultivos priorizados.
- Servicio de prevención y control de enfermedades en animales mayores y menores
- Plantear acciones para el desarrollo de la ganadería y agricultura en el distrito de Chincheros
- Capacitación y/o asistencia técnica a los ganaderos en temas relacionados en sanidad, mejoramiento genético y enfermedades
- Aplicación de insumos químicos de uso agrícola y veterinario en el ámbito distrital de Chincheros
- Asistencia técnica a los productores agrícolas en temas relacionados en sanidad vegetal, mejoramiento agrícola, plagas y enfermedades
- Redacción y entrega de informes de actividades realizadas en campo
- Otras asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico de la MPCH.



### DEBE DE SER:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: haber realizado trabajos de asistente administrativo en el sector público y/o privado (01) año. Experiencia específica: haber realizado trabajos de secretariado (06) meses en el sector público y/o privado.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulado y/o egresado universitario y/o técnico titulado.



#### Características del puesto y/o cargo

#### Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo.
- Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
- Recepción y atender asuntos relacionados con la entidad.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial.
- Automatizar la información por medios informáticos.
- Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
- Llevar información estadística de la Gerencia de Desarrollo Económico en forma organizada y mensualizada.
- Otras asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico.

## **CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE DE LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD.**

### **DICE:**

#### **Características del puesto y/o cargo**

##### **Principales funciones y/o actividades a desarrollar:**

- Asistir en las actividades al Encargado de la Unidad de tesorería.
- Coordinar con proveedores de servicios.
- Apoyar en el archivo de la documentación en ordenamiento y folios de los comprobantes de pago y otros documentos.
- Mantener en orden el archivo general, vigilar su limpieza, mantenimiento y conservación.
- Cumplir otras actividades que le asigne el Encargado de Tesorería.
- Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde.

### **DEBE DE SER:**

#### **Características del puesto y/o cargo**

##### **Principales funciones y/o actividades a desarrollar:**

- Administrar y canalizar la documentación clasificada, realizar el seguimiento y conservación de la documentación que ingresa y egresa.
- Revisar la documentación recibida, preparándola para el despacho y la que se genera.
- Mantener actualizada la agenda de reuniones, compromisos y asuntos del área, tomando nota de los hechos relevantes y de interés propia del área en mención.
- Recibir y atender a los funcionarios, trabajadores y docentes, comisiones, delegaciones, visitantes y público en general sobre los asuntos relacionados con la institución con la debida cortesía y respeto.
- Otras funciones que designe el jefe inmediato.



---

Lic. Wilfredo Islachin Huacre  
**PRESIDENTE**



---

Abog. Carlos Braulio Dominguez Pillaca  
**1er MIEMBRO**



---

Econ. Jacinto Orellana Huamanfahui  
**2do MIEMBRO**