



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



## FE DE ERRATAS

- ❖ QUE, EN EL PUESTO N°074- SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD - MDA – CONVOCATORIA CASN°001-2024, por error material se consignó datos que deberán corregirse.

DICE:

CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIZACIONES	• ESPECIALIDAD AFINES AL CARGO
--	--------------------------------

DEBE DECIR:

CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIZACIONES	• CURSO DE ESPECIALIZACIONES AFINES AL CARGO
--	--

- ❖ QUE, EN EL PUESTO N°075- SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD - MDA – CONVOCATORIA CASN°001-2024, por error material se consignó datos que deberán corregirse.

DICE:

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de dos (02) técnico administrativo)

DEBE DECIR:

### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de UN (01) técnico administrativo)

- ❖ QUE, EN EL PUESTO N°078- SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD - MDA – CONVOCATORIA CASN°001-2024, por error material se consignó datos que deberán corregirse.

DICE:

CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIZACIONES	• DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA
--	--------------------------------

DEBE DECIR:

CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIZACIONES	• CURSO DE ESPECIALIZACION AFINES AL CARGO
--	--





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- ❖ QUE, EN EL PUESTO N°079- SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD - MDA – CONVOCATORIA CASN°001-2024, por error material se consignó datos que deberán corregirse.

**DICE:**

<b>CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIZACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA</li></ul>
---	--

**DEBE DECIR:**

<b>CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIZACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA Y/O PARTICIPACION Y SEGUIMIENTO EN LA INVERSION PUBLICA</li></ul>
---	--

- ❖ QUE, EN EL PUESTO N°080- SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD - MDA – CONVOCATORIA CASN°001-2024, por error material se consignó datos que deberán corregirse.

**DICE:**

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIDADES</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• CURSO DE ESPECIALIZACION EN OFIMATICA – NIVEL INTERMEDIO</li><li>• CURSO EN GESTION PUBLICA</li></ul>
--	---

**DEBE DECIR:**

**DEBE DECIR:**

<b>CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIZACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• AFINES AL PUESTO</li></ul>
---	--

- ❖ QUE, EN EL PUESTO N°083- SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD - MDA – CONVOCATORIA CASN°001-2024, por error material se consignó datos que deberán corregirse.

**DICE:**

<b>CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIZACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA</li></ul>
---	--

**DEBE DECIR:**

<b>CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIZACIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• NO APLICA</li></ul>
---	---





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



QUE, EN EL PUESTO N°087- SUB GERENCIA DE EMPADRONAMIENTO LOCAL DE SISFO MDA – CONVOCATORIA CASN°001-2024, por error material se consignó datos que deberán corregirse.

DICE:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIDADES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CURSO DE TECNICO DE ADMINISTRACION PUBLICA Y GESTION DE CALIDAD</li> <li>• CURSO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL SECTOR PUBLICO</li> <li>• CURSO DE ESPECIALIZACION (ARCHIVOS, TRAMITE DOCUMENTARIO Y SIGITACION EN GOBIERNOS REGIONALES Y LOCALES(</li> <li>• CURSO DE REGISTRO DE INFORMACION DEL HOGAR - SISFOH</li> </ul>
---	--

DEBE DECIR:

CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIZACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AFINES AL PUESTO</li> </ul>
--	--

❖ QUE, EN EL PUESTO N°088- SUB GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL - MDA – CONVOCATORIA CASN°001-2024, por error material se consignó datos que deberán corregirse.

DICE:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIDADES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA</li> </ul>
---	--

DEBE DECIR:

CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESPECIALIZACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AFINES AL PUESTO</li> </ul>
--	--





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



❖ QUE, EN EL PUESTO N°023- SUB GERENCIA DE TESORERIA - MDA – CONVOCATORIA CASN°001-2024, por error material se consignó datos que deberán corregirse.  
DICE:

## ASISTENTE ADMINISTRATIVO

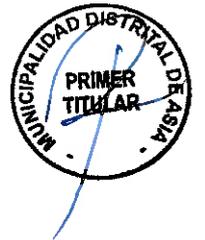
### I. GENERALIDADES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de Un(a) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CAJERO)

### II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>EXPERIENCIA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: NO MENOR A DOS (02) AÑOS EN ENTIDAD PRIVADA Y/O PÚBLICA.</li> <li>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA: NO MENOR A UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>COMPETENCIAS</li> </ul>	<p><b>GENERALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>INICIATIVA</li> <li>COMPROMISO CON LA INSTITUCION EDIL</li> <li>TOLERANCIA BAJO PRESION SI FUERA EL CASO</li> </ul> <p><b>ESPECIFICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>VOCACION DE SERVICIO</li> <li>ORIENTACION AL LOGRO Y RESULTADO</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO NIVEL ESTUDIOS. Y/O DE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ESTUDIOS TECNICOS Y/O UNIVERSITARIOS INCOMPLETOS EN LA CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OFIMATICA</li> </ul>



### III. FUNCIONES GENERALES

- Brindar asistencia administrativa a la unidad funcional a la cual pertenece en la materia que le hayan asignado.
- Brindar apoyo en la atención de solicitudes de información que sean requeridas a la unidad funcional a la cual pertenece.
- Brindar soporte en la preparación de los materiales y demás requerimientos de las comisiones y grupos de trabajo que se le indiquen.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE



- d) Brindar apoyo en las labores de digitación, reproducción, clasificación y archivo de la documentación, así como otras actividades similares que se le encarguen.
- e) Ejecutar trámites administrativos y otros que se le soliciten.
- f) Recibir, trasladar, empaclar y/o distribuir materiales y bienes que sean requeridos Brindar apoyo logístico para la realización de reuniones, exposiciones y otros eventos bajo responsabilidad de la unidad funcional a la cual pertenece.
- g) Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de su competencia.



### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
• LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	• Municipalidad Distrital de Asia-Local Institucional Calle La Mar N° 315 Capilla de Asia-Distrito de Asia.
• MODALIDAD DE CONTRATO	• Modalidad Presencial
• DURACIÓN DEL CONTRATO	• 06 MESES (sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad)
• REMUNERACIÓN MENSUAL	• UN MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES (s/.1,600.00 soles mensuales), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
• OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	• Necesidad Transitoria (Temporal)



DEBE DECIR:

TECNICO ADMINISTRATIVO (CAJERO)

#### I.- GENERALIDADES

##### 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los Servicios de Un(a) TECNICO ADMINISTRATIVO (CAJERO)

#### II.- PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
• EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• EXPERIENCIA LABORAL GENERAL: NO MENOR A DOS (02) AÑOS EN ENTIDAD PRIVADA Y/O PÚBLICA.</li> <li>• EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA: NO MENOR A UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.</li> </ul>



### MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CANETE

<ul style="list-style-type: none"> <li>COMPETENCIAS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>INICIATIVA</li> <li>COMPROMISO CON LA INSTITUCION EDIL</li> <li>TOLERANCIA BAJO PRESION SI FUERA EL CASO ESPECIFICAS:</li> <li>VOCACION DE SERVICIO</li> <li>ORIENTACION AL LOGRO Y RESULTADO</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TITULO TECNICO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OFIMATICA</li> </ul>



### III.- FUNCIONES GENERALES

- Realizar Y Coordinar Actividades Relacionadas Con El Registro, Procesamiento, Clasificación, Verificación Y Archivo De Documentos.
- Recopilar Información Y Apoyar En La Formulación y/o Modificación De Normas y Procedimientos Técnicos.
- Brindar Soporte En La Verificación De Procedimientos Técnicos y La Elaboración De Informes Respectivos.
- Recibir, Almacenar, Realizar El Inventario y Entrega De Materiales Y Equipos.
- Brindar Apoyo En La Elaboración Y Diseño De Materiales De Información y Otras Actividades.
- Brindar Soporte En La Elaboración Y Diseño De Materiales De Información y Otras Actividades.
- Las Demás Funciones Que Le Asigne El Superior Inmediato En El Marco De Su Competencia.



### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> <li>LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Municipalidad Distrital de Asia-Local Institucional Calle La Mar N° 315 Capilla de Asia-Distrito de Asia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>MODALIDAD DE CONTRATO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modalidad Presencial</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>DURACIÓN DEL CONTRATO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>06 MESES (sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>REMUNERACIÓN MENSUAL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>UN MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES (s/.1,800.00 soles mensuales), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.</li> </ul>



REPÚBLICA DEL PERÚ



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASIA - CAÑETE**

**OTRAS CONDICIONES  
ESENCIALES DEL CONTRATO**

- Necesidad Transitoria (Temporal)

