

**FE DE ERRATAS N° 01-2024**  
**Proceso de Convocatoria CAS N° 001-2024-MPPC**

Se comunica a los interesados del proceso de contratación CAS N°01-2024-MPPC que se ha advertido correcciones en los perfiles de puestos y bases, por lo que el Comité Especial de Selección, en aplicación de lo contemplado en el Art. 201 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo, y de conformidad con lo señalado en el Art. 14 del mismo cuerpo normativo con la finalidad de efectuar la corrección de los errores materiales y efectuar la conservación del acto administrativo, efectúan la aclaración en relación a lo siguiente:

**1. CODIGO N° CAS001 (TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ALCALDIA) ALCALDIA**

**DONDE DICE:**

N°	CARGO Y/O PUESTO	FUNCIONES DEL PUESTO	NIVEL EDUCATIVO	GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS
001	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ALCALDIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar y mantener actualizada la agenda del alcalde, programando citas, reuniones y eventos.</li> <li>Redactar, revisar y archivar documentos oficiales como memorandos y comunicaciones dirigidas a diferentes áreas y organismos.</li> <li>Atender y canalizar las llamadas telefónicas, correos electrónicos, y correspondencias dirigidas al despacho.</li> <li>Coordinar y gestionar las relaciones públicas y protocolares del alcalde, incluyendo la recepción de visitantes y la organización de eventos oficiales.</li> <li>Supervisar el seguimiento de los compromisos adquiridos por el despacho como asegurando su cumplimiento en los plazos establecidos.</li> <li>Apoyar en la gestión de proyectos y programas que requieran la intervención directa del despacho de alcaldía.</li> <li>Otras funciones que señale su jefe inmediato</li> </ol>	Técnico Básico Incompleta	Técnica en Secretariado, Computación y/o Administración

**DEBE DECIR:**

N°	CARGO Y/O PUESTO	FUNCIONES DEL PUESTO	NIVEL EDUCATIVO	GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS
001	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ALCALDIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar y canalizar la documentación clasificada, realizar el seguimiento y conservación de la documentación que ingresa y egresa.</li> <li>Revisar la documentación recibida, preparándola para el despacho y la que se genera.</li> <li>Mantener actualizada la agenda de reuniones, compromisos y asuntos del área, tomando nota de los hechos relevantes y de interés propios del área en mención.</li> <li>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.</li> <li>Proyectar, elaborar, redactar, la documentación relacionada al área donde presta labores.</li> <li>Otras funciones que designe el jefe inmediato.</li> </ol>	Técnico Básico Completa	Técnica en Secretariado, Contabilidad y/o Administración

**2. CODIGO N° CAS003 (AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVOS) SECRETARIA GENERAL**

**DONDE DICE:**

N°	CARGO Y/O PUESTO	FUNCIONES DEL PUESTO
003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar y canalizar la documentación clasificada, realizar el seguimiento y conservación de la documentación que ingresa y egresa.</li> <li>Revisar la documentación recibida, preparándola para el despacho y la que se genera.</li> <li>Mantener actualizada la agenda de reuniones, compromisos y asuntos del área, tomando nota de los hechos relevantes y de interés propios del área en mención.</li> <li>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.</li> <li>Proyectar, elaborar, redactar, la documentación relacionada al área donde presta labores.</li> <li>Otras funciones que designe el jefe inmediato.</li> </ol>

**DEBE DECIR:**

N°	CARGO Y/O PUESTO	FUNCIONES DEL PUESTO
003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.</li> <li>Tomar dictados y procesar documentos variados.</li> <li>Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.</li> <li>Efectuar, atender llamadas telefónicas y concertar citas.</li> <li>Otras funciones que designe el jefe inmediato.</li> </ol>

**3. CODIGO N° CAS008 (POLICIA MUNICIPAL) SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**DONDE DICE:**

N°	CARGO Y/O PUESTO	FUNCIONES DEL PUESTO
008	POLICIA MUNICIPAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar con las instituciones educativas la programación, dirección, ejecución, coordinación y control de las actividades educativas y culturales en la Provincia de Parinacochas.</li> <li>Conducir el uso de la biblioteca municipal y promover el incremento de sus recursos bibliográficos, informáticos y audiovisuales.</li> <li>Organizar concursos y festivales culturales con la participación de los colegios e instituciones educativas de la Provincial de Parinacochas.</li> <li>Organizar y conducir las actividades de intercambio cultural con organizaciones nacionales e internacionales.</li> <li>Promover la protección y difusión del Patrimonio Cultural de la Nación y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos.</li> <li>Organizar y fomentar actividades culturales en bibliotecas, teatros, talleres de arte y otros centros de difusión de las manifestaciones culturales en la provincia.</li> <li>Proponer normas y políticas para el deporte y recreación, para la niñez y del vecindario en general de la Provincia de Parinacochas.</li> <li>Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo del deporte y recreación de la Provincia.</li> <li>Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos de actividades deportivas y recreacionales.</li> <li>Otras funciones que le asigne la Unidad de Desarrollo Social en el ámbito de su competencia.</li> </ol>

**DEBE DECIR:**

N°	CARGO Y/O PUESTO	FUNCIONES DEL PUESTO
008	POLICIA MUNICIPAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>Prestar auxilio y protección propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad</li> <li>Vigilar la preservación y el mantenimiento de la calidad de vida, limpieza, y ornato público en el distrito.</li> <li>Supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público organizados en el distrito.</li> <li>Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal, en coordinación con las instituciones pertinentes.</li> <li>Brindar apoyo a las demás áreas de la municipalidad en el caso de ser requerido, para proporcionar seguridad es las acciones e intervenciones que programen, en el ejercicio de la autoridad municipal y en el ámbito de su competencia como órgano del Estado para el Gobierno Local.</li> <li>Imponer papeletas administrativas, levantar actas de fiscalización de infracción, actas preventivas relacionadas a sus funciones</li> <li>Otras funciones que designe el jefe inmediato.</li> </ol>

4. CODIGO N° CAS015 (JEFE DE MAQUINARIAS) SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

DONDE DICE:

N°	CARGO Y/O PUESTO	FUNCIONES DEL PUESTO
015	JEFE DE MAQUINARIAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, proponer, ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y vehículos según el Plan aprobado en coordinación con la Subgerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.</li> <li>2. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos de propiedad municipal.</li> <li>3. Controlar la compra y el uso de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios destinados al servicio de los vehículos, maquinarias y equipos de la municipalidad y el historial de recorrido en las comisiones.</li> <li>4. Implementar registros y controles de supervisión de todos los vehículos.</li> <li>5. Supervisar los servicios que prestan las unidades motorizadas.</li> <li>6. Implementar controles de repuestos y materiales en uso y en stock.</li> <li>7. Elaborar los estudios necesarios sobre el uso alternativo de Servicios Municipales con terceros, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>8. Controlar el abastecimiento de combustible y lubricantes</li> <li>9. Otras funciones inherentes que le asigne el director de Infraestructura de Desarrollo Urbano y Rural.</li> </ol>

DEBE DECIR:

N°	CARGO Y/O PUESTO	FUNCIONES DEL PUESTO
015	JEFE DE MAQUINARIAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer directivas para el adecuado funcionamiento dentro de su ámbito y en cumplimiento de las normas vigentes.</li> <li>2. Administrar correctamente los equipos, documentos, el funcionamiento de los vehículos y sus maquinarias, así como el área de maestranza.</li> <li>3. Coordinar, plantear y dirigir los aspectos relacionadas al apoyo con máquinas para estas diferentes actividades y obras que se ejecutan dentro del ámbito rural y urbano de la jurisdicción, donde corresponda actuar, aplicando estrictamente los recursos disponibles en coordinación con la Subgerencia infraestructura, Desarrollo Urbano y Rural.</li> <li>4. Mantener en condiciones óptimas los vehículos y las maquinarias pesadas de la Municipalidad Provincial de Parinacochas.</li> <li>5. Controlar las horas máquina de trabajo.</li> <li>6. Generar datos estadísticos para su respectivo análisis de los vehículos y maquinarias pesadas e informar mensualmente a la Unidad de informática y estadística.</li> </ol>

5. CODIGO N° CAS017 (JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS DE INVERSIÓN PÚBLICA) SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

DONDE DICE:

N°	CARGO Y/O PUESTO	FUNCIONES DEL PUESTO	NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
017	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y proponer el Programa de Proyectos de Inversión Pública en el corto y mediano plazo de la Institución, para su respectiva aprobación.</li> <li>2. Formular y proponer las normas, directivas, procedimientos, manuales y demás disposiciones necesarias para regular los aspectos relacionados con los Proyectos de Inversión Pública, realizando posteriormente su difusión en la Institución.</li> <li>3. Establecer los procedimientos y criterios técnicos que se deben seguir durante la formulación de los Proyectos de Inversión Pública en forma coordinada con los especialistas y asesores en la materia.</li> <li>4. Organizar el plan de trabajo de asistencia técnica y dirigir la asesoría metodológica en cada Comité Formulatorio respecto a los Proyectos de Inversión Pública, teniendo en cuenta los parámetros del Sistema Nacional de Inversión Pública.</li> <li>5. Mantener informado y asesorar sobre los Proyectos de Inversión Pública y demás asuntos de su competencia a su jefe inmediato y otras unidades de la institución que lo requieran.</li> </ol>	Supervisor/ Coordinador

DEBE DECIR:

N°	CARGO Y/O PUESTO	FUNCIONES DEL PUESTO	NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.
017	JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la UF pertenece.</li> <li>2. Formular y evaluar las fichas técnicas y los estudios de preinversión para los estudios de inversión, conforme a lo señalado, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento.</li> <li>3. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones en la delimitación, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, en el marco de la norma a que vincula</li> <li>4. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.</li> <li>5. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación, de reposición y de rehabilitación, en el marco de la norma que la vincula.</li> <li>6. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, antes señaladas, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.</li> <li>7. Formular y evaluar proyectos que se enmarquen en las competencias del gobierno local.</li> <li>8. Remitir, en caso sea solicitado, información adicional a la DGPMI y/o a la OPMI, para el seguimiento a la ejecución de las inversiones.</li> </ol>	Jefe de Área o Dpto.

6. CODIGO N° CAS018 (JEFE DE UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES PUBLICAS) SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

DONDE DICE:

N°	CARGO Y/O PUESTO	FUNCIONES DEL PUESTO
018	JEFE DE UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES PUBLICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la formulación y evaluación de los procesos de inversión pública de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>2. Participar en la formulación de la política institucional, así como elaborar y proponer políticas, planes, lineamientos, directivas, estrategias, y programas para la implementación de las reglas vigentes en materia de inversión pública.</li> <li>3. Conducir la elaboración de los estudios de preinversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.</li> <li>5. Declarar viabilidad de los proyectos de inversión, cautelando la no duplicidad de las inversiones públicas.</li> <li>6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, cautelando que estas no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.</li> <li>7. Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y el estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.</li> <li>8. Emitir o refrendar opinión e informes técnicos en el ámbito de las responsabilidades de la Unidad Formuladora, según la normatividad de la materia.</li> <li>9. Asesorar y/o coordinar en asuntos especializados en los procesos de inversión pública.</li> <li>10. Supervisar y evaluar al personal a su cargo; así como administrar los recursos y materiales asignados a su unidad, aplicando los criterios de eficiencia.</li> <li>11. Asegurar que los procesos a su cargo generen y proporcionen las salidas previstas, según el Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ol>

DEBE DECIR:

N°	CARGO Y/O PUESTO	FUNCIONES DEL PUESTO
018	JEFE DE UNIDAD DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES PUBLICAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicar y sustentar a la UF, antes o durante la elaboración del expediente técnico o documento equivalente, las modificaciones correspondientes a los proyectos de inversión, con el sustento respectivo, para su evaluación y de ser el caso, el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.</li> <li>2. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para el proyecto de inversión, y vigilar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe sujetarse a la concepción técnica y dimensionamiento, contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según sea el caso.</li> <li>3. Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, y vigilar su elaboración cuando no sea realizado directamente por ella. Dicho expediente técnico o documento equivalente debe tener en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.</li> <li>4. Registrar en el Banco de Inversiones la información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobado.</li> <li>5. Registrar y actualizar trimestralmente la ejecución física de las inversiones.</li> <li>6. Realizar la liquidación física y financiera de las inversiones y registrar el cierre en el Banco de Inversiones.</li> <li>7. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su área, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.</li> <li>8. Proponer y remitir a la Unidad de Planeamiento y Racionalización el proyecto del Plan Operativo de su área para cada año fiscal y el Cuadro de Necesidades correspondiente.</li> <li>9. Otras funciones que le asigne la Unidad de Infraestructura y Desarrollo Urbano en el ámbito de sus competencias.</li> </ol>

7. CODIGO N° CAS019 (JEFE DE PLANEAMIENTO, CATASTRO URBANO Y DESARROLLO URBANO) SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL

DONDE DICE:

N°	CARGO Y/O PUESTO	FUNCIONES DEL PUESTO
019	JEFE DE PLANEAMIENTO, CATASTRO URBANO Y DESARROLLO URBANO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y hacer cumplir el Reglamento de Construcciones y la nueva Ley de Regularización de Edificaciones, Declaratoria de Fábrica y Régimen de Unidades Inmobiliarias (Ley N° 27157).</li> <li>2. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso diseño urbano mediante la calificación de las instalaciones privadas en la Provincia.</li> <li>3. Programar, planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las acciones propias de la Sub Gerencia, relacionadas con el proceso de obtención de licencia de obra, nomenclatura y numeración declaratorio de fábrica y la identificación de inmuebles en estado ruinoso, así como la autorización de obras en la vía pública anuncios y avisos publicitarios.</li> <li>4. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental. Elaborar documentos normativos sobre el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición en el distrito de Paramonga.</li> <li>5. Otorgar licencia de construcción en concordancia con el Decreto Supremo N° 013-2013- VIVIENDA "Reglamento Especial de Habilitación Urbana y Edificaciones" y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, asimismo, otorgar licencias de demolición, ampliación y regularización.</li> <li>6. Visar los planos para trámites de prescripción o título supletorio y para rectificación de linderos o medidas perimétricas a nivel del ámbito territorial de Parinacochas.</li> </ol>

DEBE DECIR:

N°	CARGO Y/O PUESTO	FUNCIONES DEL PUESTO
019	JEFE DE PLANEAMIENTO, CATASTRO URBANO Y DESARROLLO URBANO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan para el Ordenamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y de expansión agríola y las áreas de conservación ambiental.</li> <li>2. Formulas y proponer el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural el Esquema de Zonificación de las urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos basados en el Ordenamiento Territorial.</li> <li>3. Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en la provincia.</li> <li>4. Formular el Plan Urbano y Rural del distrito capital.</li> <li>5. Participar en la elaboración del Catastro Urbano y el del distrito capital y monitorear su administración, mantenimiento y actualización.</li> <li>6. Ejecutar las acciones administrativas y de control urbano conforme a lo establecido en el Plan Director y en el Reglamento Nacional de Edificaciones y leyes conexas.</li> <li>7. Aprobar pensamientos integrales y cartas reguladoras de juntas Vecinales o zonas específicas de la ciudad concerniente al Plan de Ordenamiento Urbano.</li> <li>8. Otorgar autorizaciones para la ejecución de obras públicas que utilicen la vía pública; expedición de licencias de construcción, remodelación, demolición, rehabilitación de acuerdo a las normas técnicas.</li> <li>9. Resolver expedientes de solicitud de anteproyectos en consulta en predios que requieran de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>10. Llevar los registros de licencias de edificación otorgadas, y declaratoria de fábrica atendidas, certificaciones y autorizaciones emitidas.</li> </ol>

8. CODIGO N° CAS021 (JEFE DE TRANSPORTE) SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE

DONDE DICE:

N°	CARGO Y/O PUESTO	FUNCIONES DEL PUESTO	GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS
021	JEFE DE TRANSPORTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, planificar y optimizar las rutas de transporte.</li> <li>2. Dirigir tanto al personal como los recursos materiales del área o departamento de transportes (como coordinar y distribuir los vehículos de la entidad).</li> <li>3. Recopilar y almacenar toda la información del viaje para su registro. Aprobar la salida de vehículos hacia su destino. Gestionar, supervisar, controlar y dar mantenimiento a los medios de transporte. Administrar el presupuesto y estudiar los costos de transporte. Negociar tarifas y calendarios.</li> <li>4. Realizar informes de seguimiento, mantenimiento y análisis. Evaluar el rendimiento del departamento de transporte.</li> <li>5. Otras funciones que le asigne la Subgerencia Municipal en el ámbito de su competencia.</li> </ol>	Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines al cargo

DEBE DECIR:

N°	CARGO Y/O PUESTO	FUNCIONES DEL PUESTO	GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS
021	JEFE DE TRANSPORTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos y actividades administrativas dentro de su ámbito.</li> <li>2. Supervisar la elaboración y/o actualización del registro provincial de transporte terrestre.</li> <li>3. Normar, regular y controlar el transporte público de pasajeros urbano e interurbano de vehículos mayores y menores, para la aplicación de los reglamentos nacionales.</li> <li>4. Elaborar y proponer las políticas y estrategias para la organización del transporte público, circulación vial, tránsito urbano y uso especial de las vías en la provincia, supervisando su cumplimiento.</li> <li>5. Elaborar, ejecutar, controlar, modificar y/o actualizar el Plan Regulador de Rutas de la Provincia de Parínacochas.</li> <li>6. Programar, dirigir y controlar actividades de registro y autorizaciones para el servicio de transporte y para el uso especial de las vías, así como su respectiva regulación.</li> <li>7. Otorgar y/o desestimar autorizaciones y renovaciones de autorización de permisos de operación y permisos excepcionales para prestar el servicio público de transporte de pasajeros.</li> <li>8. Otorgar licencias o concesiones para garantizar la prestación del servicio, así como las licencias de vehículos menores motorizados y no motorizados.</li> <li>9. Proponer estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular.</li> </ol> <p>Crear, actualizar y/o eliminar ruta del servicio de transporte de pasajeros en la modalidad de Taxi regular (Colectivo), hasta que dichas rutas sean incorporadas al Plan Regulador de Rutas; según corresponda.</p>	Ingeniería de transporte, Ingeniería Vial, Ingeniería Civil o carreras afines al cargo

9. CODIGO N° CAS022 (INSPECTOR DE TRANSPORTE) SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE

DONDE DICE:

N°	CARGO Y/O PUESTO	FUNCIONES DEL PUESTO
022	INSPECTOR DE TRANSPORTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el cumplimiento de la Normativa Vigente vinculada al Servicio de Transporte y Tránsito, incluida la de infraestructura complementaria de transporte terrestre.</li> <li>2. Imponer actas de Control como resultado de las acciones de control y fiscalización del transporte público especial de pasajeros en vehículos menores y mayores en la Provincia de Parínacochas.</li> <li>3. Levantar actas de internamiento vehiculares y trasladar Depósito Municipal Vehicular, como consecuencia de la imposición de Actas de Control, siempre que la infracción lo amerite.</li> <li>4. Ejecutar las acciones de control y fiscalización del transporte regular y no regular de pasajeros y del servicio de transporte de carga, realizando operativos de manera conjunta en los diferentes puntos de fiscalización contando con el apoyo de la Policía Nacional del Perú.</li> <li>5. Realizar las funciones que le corresponda conforme a Ley y los que sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ol>

DEBE DECIR:

N°	CARGO Y/O PUESTO	FUNCIONES DEL PUESTO
022	INSPECTOR DE TRANSPORTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar el cumplimiento de las Normas de Transporte y actividades conexas.</li> <li>2. Verificar y Controlar que los vehículos menores de servicio Público tengan vigente la constatación de características.</li> <li>3. Participar en Operativos de Control, Conjuntos con la Policía Nacional del Perú, cuando así lo disponga el jefe inmediato.</li> <li>4. Elaborar informes de descargos de acuerdo a los incidentes y/o anomalías presentadas en su servicio.</li> <li>5. Imponer papeletas administrativas, levantar actas de fiscalización, actas preventivas relacionadas a sus funciones</li> <li>6. Otras funciones que designe el jefe inmediato.</li> </ol>

10. CODIGO N° CAS037 (AUXILIAR TECNICO DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA) SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

DONDE DICE:

N°	CARGO Y/O PUESTO	Nivel educativo
037	AUXILIAR TECNICO DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	TECNICO SUPERIOS (3 O 4 AÑOS) COMPLETA

DEBE DECIR:

N°	CARGO Y/O PUESTO	Nivel educativo
037	AUXILIAR TECNICO DE LA UNIDAD DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	UNIVERSITARIO COMPLETA

11. EN CUANTO A LA BASES, a Folios (08):

DONDE DICE:

N°	Evaluación Curricular (ECU) (1)	PESO (%)
001	1.1. Formación Académica	15%
	1.2. Experiencia Laboral	15%

DEBE DECIR

N°	Evaluación Curricular (ECU) (1)	PESO (%)
001	1.3. Formación Académica	30%
	1.4. Experiencia Laboral	30%

12. EN CUANTO AL CRONOGRAMA, Anexo 01 a Folios (12):

El Comité especial de selección ha visto por conveniente precisar lo siguiente:

DONDE DICE:

SELECCIÓN
Absolución de Reclamos
Publicación de Absolución de reclamos a través de Mesa de Partes de la MPPC

DEBE DECIR:

SELECCIÓN
Presentación de Reclamos en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Paríacochas en el horario de 8:00 am a 1:00 pm
Publicación de Absolución de reclamos a través de Mesa de Partes de la MPPC

En este sentido, y con la finalidad de no perjudicar el derecho a participar de ningún participante de conformidad con los principios generales de la contratación pública (tales como publicidad, transparencia, libertad de concurrencia, equidad, motivación de las decisiones, entre otros), así como de lo previsto en el Art. 201.1 en relación a la rectificación de errores materiales, y el Art. 201.2 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, "201.2 La rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original.", se reformula el Cronograma de convocatoria, lo cual se comunicará en forma oportuna a través del enlace donde se publicó la convocatoria, en donde se deberá publicar el presente FE DE ERRATAS, como un COMUNICADO VISIBLE detallando la reprogramación del Cronograma de convocatoria.

Enlace de convocatoria

<https://www.gob.pe/institucion/muniparinacochas/informes-publicaciones/6059091-convocatoria-cas-n-001-2024-mppc>

Se suscribe la presente en señal de conformidad.

Coracora, 09 de octubre de 2024.

