



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION

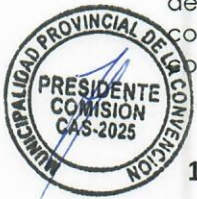


COMISION PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS, POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO PARA EL AÑO FISCAL 2025

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

## FE DE ERRATAS CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-MPLC – NECESIDAD TRANSITORIA

La Comisión de Selección de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS por necesidad transitoria a plazo determinado para el año fiscal 2025, comunica a los postulantes y público en general las correcciones a los perfiles de puesto del Proceso de Selección N° 001-2025-MPLC – NECESIDAD TRANSITORIA, **por error material**, y bajo lo dispuesto por la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, artículo 212°.- Rectificación de errores: 212.1 Los errores materiales o aritméticos en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrativos, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión. 212.2 La rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original; por lo que se procede a modificar conforme al siguiente detalle:



### PERFIL DE PUESTO

1. CODIGO: OPM-002	
AREA SOLICITANTE	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION
DENOMINACION DEL CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL I - ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO

#### DICE:

ESPECIALIZACIÓN	Programa de Especialización y/o Diplomados: Cursos de especialización y/ diplomados en Sistemas de Inversiones. Cursos de especialización y/ diplomados Sistema de Presupuesto Público en el SIAF. Cursos en Sistema de Planeamiento Estratégico.
-----------------	--

#### DEBE DECIR:

ESPECIALIZACIÓN	Programa de Especialización y/o Diplomados: Cursos de especialización y/o diplomados en Sistemas de Inversiones. Cursos de especialización y/o diplomados Sistema de Presupuesto Público en el SIAF. Cursos en Sistema de Planeamiento Estratégico.
-----------------	--



2. CODIGO: OGRH-006	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DENOMINACION DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ASISTENTE EVALUADOR DE PERFILES DE PUESTO

#### DICE:

FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la remisión, archivamiento y control de acervo documentario correspondiente a control de personal de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>• Apoyo en la verificación y control de personal de la entidad.</li> <li>• Apoyo en control de asistencia y permanencia del personal.</li> <li>• Realizar actividades eventuales de apoyo administrativo y/o secretarial.</li> <li>• Seguimiento y trámite de documentos concerniente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>• Entre otras funciones asignadas temporalmente por el jefe inmediato.</li> </ul>	

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 soles), incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	--

#### DEBE DECIR:





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION



## COMISION PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS, POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO PARA EL AÑO FISCAL 2025

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

### FUNCIONES A DESARROLLAR

- Evaluación de expedientes – curriculum vitae ingresados a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Elaboración de informes de cumplimiento de perfiles de puesto.
- Mantener los archivos y acervo documentario de todos los informes y memorándums de designación de cargo.
- Otras funciones asignadas temporalmente por el jefe inmediato.

<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	<b>S/. 2.000.00 (Dos mil con 00/100 soles)</b> , incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
-----------------------------	--

**CODIGO: SGPS-001**

<b>ÁREA SOLICITANTE</b>	<b>SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES</b>
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>SECRETARIA/O</b>

### DICE:

<b>JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	El Programa de Compensación Alimentaria -PCA de la Municipalidad Provincial de La Convención tiene la necesidad de contar con un asistente administrativo para realizar los trámites operativos de la Oficina.
--------------------------------------	--

### FUNCIONES A DESARROLLAR

- Programar y solicitar los requerimientos de bienes y servicios de la oficina en coordinación con el responsable del PCA.
- Mantener el registro y ordenamiento de todo el acervo documentario
- Registrar de manera digital la documentación de ingreso y salida del PCA
- Brindar información clara y comprensiva los representantes de Centros de Atención.
- Atender consultas a trabajadores y público en general.
- Elaborar informes y documentos técnicos, relacionados a expedientes que le hayan sido asignados
- Otras funciones que le sean asignadas.

### DEBE DECIR:

<b>JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	Necesidad transitoria de servicio de la oficina de la Sub Gerencia de programas Sociales de la Municipalidad Provincial de La Convención.
--------------------------------------	---

### FUNCIONES A DESARROLLAR

- Coordinar y ejecutar las actividades de apoyo administrativas de la Sub Gerencia de Programas Sociales.
- Dar Seguimiento y coordinar sobre las actividades operativas programadas para la Sub Gerencia de Programas sociales.
- Revisión y proyección de la documentación para emisión en calidad de respuesta de la Sub Gerencia de Programas Sociales.
- Mantener ordenado y actualizado todo el acervo documentario.
- Dar el seguimiento del avance físico y financiero de las actividades operativas de Sub Gerencia de Programas Sociales.
- Proyectar los informes, memorándum, requerimientos, entre otros documentos propios conforme a las funciones de la Sub gerencia de Programas Sociales.
- Participar en las actividades de capacitación definidas por el programa de la Sub Gerencia de Programas Sociales.
- Las de más atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente y aquellas que le sean asignadas por su responsable inmediato superior, en la competencia de sus funciones.



3.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION



COMISION PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS, POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO PARA EL AÑO FISCAL 2025  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

<b>CODIGO: PCA-002</b>	
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>	<b>PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA</b>
<b>DENOMINACION DEL CARGO</b>	<b>AUXILIAR</b>

**DICE:**

<b>JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO PARA LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES-OFCINA DEL PROGRAMA VASO DE LECHE
--------------------------------------	--

<b>ESPECIALIZACIONES, DIPLOMADOS, CURSOS Y/O CAPACITACIONES.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Gestión del Programa Vaso de Leche y en temas de Control de calidad de alimentos.</li> </ul>
--	---

<b>FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar y reportar al sistema de Contraloría General de la Republica mensualmente la información de las raciones alimentarias.</li> <li>Participar en la organización de los eventos que realice el Programa Vaso de Leche.</li> <li>Apoyo técnico en la elaboración de las especificaciones técnicas composición nutricional de las raciones.</li> <li>Seguimiento al proceso de contratación de bienes (insumos alimentarios) para el Programa Vaso de Leche.</li> <li>Registrar a los beneficiarios del Programa Vaso de Leche y remitir información al nuevo sistema informático del PVL</li> <li>Organizar y ejecutarlas actividades de apoyo administrativo, distribución de alimentos e identificación de los beneficiarios de programa vaso de leche.</li> <li>Orientar al público y/o usuarios (beneficiarios) en temas relacionados a la distribución de alimentos del Programa Vaso de Leche.</li> <li>Apoyar en la implementación adecuada del programa vaso de leche.</li> <li>De más atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente y aquella que se sean asignadas por su jefe inmediato.</li> </ul>	

**DEBE DECIR:**

<b>JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	El Programa de Compensación Alimentaria -PCA de la Municipalidad Provincial de La Convención tiene la necesidad de contar con un auxiliar de almacén de alimentos para realizar los trámites operativos de la Oficina.
--------------------------------------	--

<b>ESPECIALIZACIONES, DIPLOMADOS, CURSOS Y/O CAPACITACIONES.</b>	No requiere
--	-------------

<b>FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la recepción de mercancía.</li> <li>Apoyo en la verificación de fechas de vencimiento de los productos.</li> <li>Mantener el control sistematizado de los productos.</li> <li>Planificar y conducir la ejecución de los productos de almacén.</li> <li>Verificar y controlar el ingreso y calidad de los productos de almacén.</li> <li>Otras funciones asignadas por el inmediato superior.</li> </ul>	





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION



COMISION PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS, POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO PARA EL AÑO FISCAL 2025  
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

5. CODIGO: SGGARS-002	
ÁREA SOLICITANTE	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS
DENOMINACION DEL CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

**DICE:**

FORMACIÓN ACADÉMICA MINIMA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Bachiller o titulado en industrias alimentarias, ingeniería industrial, veterinaria, biología o afines al puesto.
---	---

**DEBE DECIR:**

FORMACIÓN ACADÉMICA MINIMA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Bachiller o titulado en Ingeniería Ambiental, Agronomía, biología o afines al puesto.
---	---

6. PARA TODOS LOS CARGOS DE SECRETARIA/O DE LAS DIFERENTES UNIDADES:

**DICE:**

FORMACIÓN ACADÉMICA MINIMA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Egresado Universitario de las carreras de Contabilidad, Administración o a fin.
---	---

**DEBE DECIR:**

FORMACIÓN ACADÉMICA MINIMA Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.	Egresado Universitario o egresado de Instituto Superior de las carreras de Contabilidad, Administración o a fin.
---	--

**CONSOLIDADO DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL PARA LA CONVOCATORIA CAS-2025 (TRANSITORIO)**

**DICE:**

N°	DEPENDENCIA	CANT	CARGO	MONTO REM.
21	Oficina General de Asesoría Jurídica	1	Asistente administrativo	1,800.00
26	Oficina de Planeamiento y Modernización	1	Técnico en Planeamiento II	1,800.00
30	Oficina de Presupuesto	1	Asistente administrativo	1,800.00
31	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1	Asistente Técnico	1,800.00
78	Oficina de Recaudación Tributaria y Fiscalización	1	Orientador al Contribuyente	1,800.00
89	Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	1	Técnico administrativo - Responsable de gestión adm.	1,800.00
116	Sistema de Focalización de Hogares SISFOH	1	Asistente Administrativo	1,800.00
120	Oficina municipal de atención de la persona con discapacidad	1	Auxiliar administrativo	1,800.00
124	Gestión de Riesgos de Desastres	1	Asistente técnico	1,800.00

**DEBE DECIR:**

N°	DEPENDENCIA	CANTIDAD	CARGO	MONTO REM.
21	Oficina General de Asesoría Jurídica	1	Secretaria/o	1,800.00
26	Oficina de Planeamiento y Modernización	1	Secretaria/o	1,800.00
30	Oficina de Presupuesto	1	Secretaria/o	1,800.00
31	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	1	Secretaria/o	1,800.00
78	Oficina de Recaudación Tributaria y Fiscalización	1	Secretaria/o	1,800.00
89	Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	1	Secretaria/o	1,800.00
116	Sistema de Focalización de Hogares SISFOH	1	Secretaria/o	1,800.00
120	Oficina municipal de atención de la persona con discapacidad	1	Secretaria/o	1,800.00
124	Gestión de Riesgos de Desastres	1	Secretaria/o	1,800.00

Quillabamba, 24 de marzo del 2025.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION

Abog. Zoraida Llerena Delgado  
DNI: 23829240 - CAC 3749  
PRESIDENTA DE LA COMISION CAS - 2025



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION

Mgtr. Alfredo Silva Ccanri  
DNI: 45316611 - C.E.C. - 1833  
DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
MIEMBRO COMISION CAS - 2025



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA CONVENCION

Abog. T. Oswaldo Pillco Blanco  
ICAC N° 2581  
JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS  
MIEMBRO COMISION CAS - 2025