

FE DE ERRATAS CONVOCATORIA N° 002-2025-MDU

La comisión evaluadora comunica a los postulante y público en general la siguiente modificación a las BASES DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 002 – 2025-MDU, conforme al siguiente detalle:

Respecto al punto número II. Sobre **PERFIL DEL PUESTO – CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO – CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO, numeral 2.11:**

DICE:

2.11. Asistente Técnico de la Oficina de Planeamiento – Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.

Código N° 011-2025-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Técnico y/o Título profesional y/o Bachiller otorgado por la universidad en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración, Ciencias Políticas, afines a la formación.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de tres (6) meses
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc)
Requisitos adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none">➤ Participa en las diferentes actividades técnicas y de acuerdo a su especialidad y competencia, que programa la Oficina de Planeamiento.➤ Apoyar en la recopilación y organización de información necesaria para la formulación de políticas, planes y programas de la Municipalidad.➤ Colaborar en el seguimiento del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).➤ Asistir en la coordinación y seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI).➤ Apoyar en la revisión y actualización de documentos de gestión como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).➤ Colaborar en la recopilación y procesamiento de datos para el proceso de reestructuración orgánica y modernización de la gestión pública.➤ Asistir en la elaboración de informes técnicos y en la revisión de propuestas relacionadas con el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).➤ Apoyar en la emisión de informes y opiniones técnicas sobre directivas, lineamientos y otros documentos administrativos.	

- Brindar asistencia técnica y apoyo logístico en la organización del Proceso de Presupuesto Participativo por Resultados.
- Colaborar en la gestión y planificación de los procesos internos de la Municipalidad.
- Apoyar en la mejora continua de los procesos administrativos de acuerdo con los estándares establecidos.
- Brindar soporte a las áreas usuarias para el registro de seguimiento en el aplicativo CEPLAN V.01.
- Dar soporte en la elaboración de informes técnicos para la actualización de los instrumentos de gestión y la emisión de opinión técnica.
- Apoyar a los centros de costo en la implementación de la gestión por procesos.
- Realizar otras funciones administrativas que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Planeamiento
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/.1900.00 (Mil Novecientos con 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

DEBE DECIR:

2.11. Asistente Técnico de la Oficina de Planeamiento – Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones.

Código N° 011-2025-MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Técnico y/o Título profesional y/o Bachiller otorgado por la universidad en la carrera de Economía, Contabilidad, Administración, Ciencias Políticas, afines a la formación.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de seis (6) meses
Conocimientos	Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc)
Requisitos adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Participa en las diferentes actividades técnicas y de acuerdo a su especialidad y competencia, que programa la Oficina de Planeamiento.
- Apoyar en la recopilación y organización de información necesaria para la formulación de políticas, planes y programas de la Municipalidad.

- Colaborar en el seguimiento del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Asistir en la coordinación y seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI).
- Apoyar en la revisión y actualización de documentos de gestión como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Colaborar en la recopilación y procesamiento de datos para el proceso de reestructuración orgánica y modernización de la gestión pública.
- Asistir en la elaboración de informes técnicos y en la revisión de propuestas relacionadas con el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).
- Apoyar en la emisión de informes y opiniones técnicas sobre directivas, lineamientos y otros documentos administrativos.
- Brindar asistencia técnica y apoyo logístico en la organización del Proceso de Presupuesto Participativo por Resultados.
- Colaborar en la gestión y planificación de los procesos internos de la Municipalidad.
- Apoyar en la mejora continua de los procesos administrativos de acuerdo con los estándares establecidos.
- Brindar soporte a las áreas usuarias para el registro de seguimiento en el aplicativo CEPLAN V.01.
- Dar soporte en la elaboración de informes técnicos para la actualización de los instrumentos de gestión y la emisión de opinión técnica.
- Apoyar a los centros de costo en la implementación de la gestión por procesos.
- Realizar otras funciones administrativas que le sean asignadas por la Oficina de Planeamiento.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Planeamiento
Duración del contrato	Tres (03) meses renovables en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/.1900.00 (Mil Novecientos con 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

El comité