

FÉ DE ERRATAS

PRIMERA CONVOCATORIA - CONCURSO CAS Nº 001-2021/MPI

DICE:

RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

UNIDAD ORGÁNICA / SUB ÁREA	CANT	PLAZA VACANTE	CÓDIGO
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	001-CAS-001-MPI-2021
	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	002-CAS-001-MPI-2021
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – LIQUIDADOR DE OBRAS	003-CAS-001-MPI-2021
RURAL	1	FORMULADOR DE PORYECTOS	004-CAS-001-MPI-2021
	1	ASISTENTE ADMNISTRATIVO I	005-CAS-001-MPI-2021
SUB GERENCIA DE CONTROL	1	ASISTENTE TECNICO I	006-CAS-001-MPI-2021
URBANO	1	ASISTENTE TECNICO II	007-CAS-001-MPI-2021
SUB GERENCIA DE RIESGO DE	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	008-CAS-001-MPI-2021
DESASTRES	1	ASISTENTE ADMNISTRATIVO I	009-CAS-001-MPI-2021
	1	ASISTENTE TECNICO I	010-CAS-001-MPI-2021
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	1	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	011-CAS-001-MPI-2021
	1	TECNICO EN CONTABILIDAD	012-CAS-001-MPI-2021
SUB GERENCIA DE TESORERIA	1	ASISTENTE - TESORERIA	013-CAS-001-MPI-2021
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	014-CAS-001-MPI-2021
TRIBUTARIA	1	AUXILIAR COACTIVO	015-CAS-001-MPI-2021
*	1	DESARROLLADOR DE SISTEMAS	016-CAS-001-MPI-2021
SUB GERENCIA DE INFORMATICA	1	ASISTENTE DE INFORMATICA	017-CAS-001-MPI-2021
JEFATURA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL	2	ASISTENTE DE EDICIÓN	018-CAS-001-MPI-2021
JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y	1	ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN	019-CAS-001-MPI-2021





PRESUPUESTO			
SECRETARIA GENERAL	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	020-CAS-001-MPI-2021
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	1	SUB GERENTE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	021-CAS-001-MPI-2021
	1	ASISTENTE CONTROL PATRIMONIAL	022-CAS-001-MPI-2021
	1	ASISTENTE EN CONTRATACIONES I	023-CAS-001-MPI-2021
	1	ASISTENTE EN CONTRATACIONES II	024-CAS-001-MPI-2021
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	025-CAS-001-MPI-2021
	1	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	026-CAS-001-MPI-2021

JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN COD. 019-CAS-001-MPI-2021

REQUISITOS	DETALLE	
EXPERIENCIA	 Experiencia laboral mínimo de (1) un año en labores administrativas en entidades pública y/o privadas. 	
Competencias	Alto grado de responsabilidad.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios concluidos en carreras técnicas de contabilidad, economía o carreras afines.	
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	No aplica	
Plazas vacantes	• 01	

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

SUB GERENTE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL COD. 021-CAS-001-MPI-2021

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Dos (02) años de Experiencia en el puesto
Competencias	 Conducta responsable, honesta y proactiva, Vocación al Servicio Público, Lealtad Institucional, Iniciativa, Capacidad Autocritica, Orientación al logro, Auto Organización
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	 Título Profesional bachiller y/o técnico en Administración, contabilidad y/o carreras a fin al cargo. Estar acreditado y habilitado para el ejercicio.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de manejo de programas informáticos de oficina relacionados a las funciones







Plazas vacantes	• 01	
-----------------	------	--

ASISTENTE EN CONTRATACIONES I COD. 023-CAS-001-MPI-2021

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 1 año en labores administrativas en entidades públicas y/o privadas.
Competencias	Conocimiento en la Ley de Contrataciones.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios técnicos y/o universitarios concluidos de las carreras de administración, contabilidad, economía.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en el manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a las funciones
Plazas vacantes	• 01

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Realizar solicitudes de cotización de bienes que las áreas usuarias requieran, imprimir el formato de solicitud de cotización numerado, firmar la solicitud de cotización y deberá contar con el cargo de entrega al proveedor.
- Verificar que toda cotización sea presentada por mesa de partes de la entidad.
- Es responsable de verificar que todo expediente de compra contenga la documentación en forma ordenada y cronológica.
- Deberá solicitar la conformidad de entrega de los bienes al área usuaria como requisito previo al trámite de pago.
- Deberá verificar el cumplimiento del plazo contractual de toda orden de compra y de ser el caso informar cuando corresponda la aplicación de penalidad.
- Deberá registrar en el SEACE las órdenes de compra emitidas en el mes anterior en el plazo según lo establece la DIRECTIVA Nº 003-2020-OSCE/CD (DISPOSICIONES APLICABLES PARA EL ACCESO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – SEACE)
- Deberá controlar el consumo de combustible de vehículos y maquinarias de la Entidad, debiendo emitir un informe mensual del consumo, para lo cual se adjunta copia de los contratos de combustibles suscritos.
- Deberá realizar el registro del Compromiso en el SIAF, de las órdenes de compra una vez emitidas en el día antes de la notificación a los proveedores
- Deberá remitir copia de la orden de compra, factura, guía de remisión y conformidad derivados de procesos de selección al Asistente Administrativo de procesos de selección, desde el momento de su contratación.
- Realizar informes según correspondan y se solicite por el despacho de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- Realizar informe de liquidación de los contratos de suministro de bienes.







CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	03 meses Inicio: 01 de febrero del 2021
Remuneración	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





13. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

UNIDAD ORGÁNICA / SUB ÁREA	CANT	PLAZA VACANTE	CÓDIGO
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	001-CAS-001-MPI-2021
	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	002-CAS-001-MPI-2021
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – LIQUIDADOR DE OBRAS	003-CAS-001-MPI-2021
RURAL	1	FORMULADOR DE PORYECTOS	004-CAS-001-MPI-2021
	1	ASISTENTE ADMNISTRATIVO I	005-CAS-001-MPI-2021
SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO	1	ASISTENTE TECNICO I	006-CAS-001-MPI-2021
URBANU	1	ASISTENTE TECNICO II	007-CAS-001-MPI-2021
SUB GERENCIA DE RIESGO DE DESASTRES	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	008-CAS-001-MPI-2021
	1	ASISTENTE ADMNISTRATIVO I	009-CAS-001-MPI-2021
	1	ASISTENTE TECNICO I	010-CAS-001-MPI-2021
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	1	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	011-CAS-001-MPI-2021
100-100 to 100-100 (100-100)	1	TECNICO EN CONTABILIDAD	012-CAS-001-MPI-2021
SUB GERENCIA DE TESORERIA	1	ASISTENTE - TESORERIA	013-CAS-001-MPI-2021
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	014-CAS-001-MPI-2021
TRIBUTARIA	1	AUXILIAR COACTIVO	015-CAS-001-MPI-2021





1	DESARROLLADOR DE SISTEMAS	016-CAS-001-MPI-2021
1	ASISTENTE DE INFORMATICA	017-CAS-001-MPI-2021
2	ASISTENTE DE EDICIÓN	018-CAS-001-MPI-2021
1	ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN	019-CAS-001-MPI-2021
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	020-CAS-001-MPI-2021
1	SUB GERENTE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	021-CAS-001-MPI-2021
1	ASISTENTE CONTROL PATRIMONIAL	022-CAS-001-MPI-2021
1	ANALISTA EN CONTRATACIONES	023-CAS-001-MPI-2021
1	ASISTENTE EN CONTRATACIONES II	024-CAS-001-MPI-2021
1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	025-CAS-001-MPI-2021
1	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	026-CAS-001-MPI-2021
	1 2 1 1 1 1 1	1 ASISTENTE DE INFORMATICA 2 ASISTENTE DE EDICIÓN 1 ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN 1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 SUB GERENTE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL 1 ASISTENTE CONTROL PATRIMONIAL 1 ANALISTA EN CONTRATACIONES 1 ASISTENTE EN CONTRATACIONES II 1 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO







JEFATURA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO ASISTENTE EN PLANIFICACIÓN COD. 019-CAS-001-MPI-2021

REQUISITOS	DETALLE	
EXPERIENCIA	 Experiencia laboral mínimo de (1) un año en labores administrativas en entidades pública y/o privadas. 	
Competencias	Alto grado de responsabilidad.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios concluidos en carreras técnicas de contabilidad.	
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	No aplica	
Plazas vacantes	• 01	

SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

SUB GERENTE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL COD. 021-CAS-001-MPI-2021

REQUISITOS			DETALLE	
EXPERIENCIA			Dos (02) años de Experiencia en el puesto	
Competencia	S		Conducta responsable, honesta proactiva, Vocación al Servicio Público, Lealtad Institucional, Iniciativa, Capacidad Autocritica, Orientación al logro, Auto Organización	
Formación	Académica,	grado	 Título Profesional en Administración 	



académico y/o nivel de estudios	contabilidad y/o carreras a fin al cargo. Estar acreditado y habilitado para el ejercicio.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de manejo de programas informáticos de oficina relacionados a las funciones
Plazas vacantes	• 01

ANALISTA EN CONTRATACIONES COD. 023-CAS-001-MPI-2021

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	 Experiencia laboral general mínima de 1 año en el sector público.
Competencias	 Estudios relacionados en Contrataciones del Estado. Estudios relacionados en Inversión Pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	 Título Profesional Universitario en Administración y/o Derecho. Contar con Colegiatura Profesional.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en el manejo de programas informáticos de Oficina relacionados a las funciones
Plazas vacantes	• 01



- Elaborar proyectos de resolución, a fin de garantizar la atención oportuna de expedientes y documentos de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- Elaborar Informes, Oficios, Cartas para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- Brindar opinión profesional a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial en los asuntos propios que sean de su competencia.
- Proponer proyectos de directivas, dentro del ámbito de competencia de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.
- Analizar las normativas, los pronunciamientos y demás documentos relevantes aplicables con la finalidad de proponer las soluciones del caso.
- Apoyar en el trámite de las modificaciones del Plan Anual de Contrataciones, así como en el trámite de aprobación de expedientes de contratación y aprobación de bases.
- Deberá apoyar en la formulación de contratos.
- Realizar cotización y compras a través de Catalogo Marco de Perú Compras.
- Otras que le sea asignada.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:







CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Islay
Duración del contrato	03 meses Inicio: 01 de febrero del 2021
Remuneración	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles mensuales) incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Mollendo, 15 de ENERO del 2021

EL COMITÉ

Presidente

Primer Miembro

Segundo Miembro