

PROCESO CAS N° 06-2017-MDW/C

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA SELECCIONAR PERSONAL PARA CUBRIR PLAZAS EN LA DISTINTAS AREAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ BAJO EL REGIMEN D. LEG. N°1057- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 06-2017

FE DE ERRATAS N° 001

Considerando:

Se comunica a los postulantes del Concurso Publico Para Seleccionar Personal Para Cubrir Plazas en las Distintas Areas de la Municipalidad Distrital De Wanchaq Bajo el Régimen del D.L. 1057 -Contratación Administrativa de Servicios – Cas N° 06-2017, que se ha producido un error material en la digitacion de los terminos de referencia (requisitos minimos), por lo que se procede con emitir la siguiente Fe de Erratas

DONDE DICE:
TERMINOS DE REFERENCIA

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-OCI.		
PUESTO	OBJETO – DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OCI.	- Apoyo en labores de archivo de correspondencia recibida y emitida. - Asistencia y apoyo en las actividades desarrolladas por la comisión de auditoria en la ejecución de auditorías de cumplimiento y servicios de control simultáneo. - Asistencia y apoyo en la organización y clasificación de información para la ejecución de auditorías de cumplimiento, servicios de control simultáneo y servicios relacionados que ejecute el Órgano de Control Institucional y Otras actividades administrativas que solicite el Jefe de OCI.	A .FORMACION.- Profesional de las carreras de Contabilidad, Derecho, Administración y Economía. B.EXPERIENCIA.- - Experiencia general minima de dos (02) años en el sector publico y Experiencia de un (01) año en el sector privado - Conocimiento en la organización y archivo de papeles de trabajo derivados de las labores de control y otros. C. COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS.- Conocimientos como Operador de Computadoras (Sistemas Operativos Windows, Word, Excel, Power Point, Access), Trabajo en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación y redacción, trato cordial, capacidad de trabajo bajo presión y liderazgo; disponibilidad inmediata.
Periodo	21 de Abril al 30 de Junio del 2017	
Monto	S/. 2,100.00	
Horario	48 horas semanales	

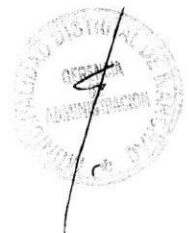
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
GERENCIA MUNICIPAL
Arqto. José F. Sánchez Sánchez
GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
GERENCIA DE ADMINISTRACION
CPC. Kolin Hucamayta Usucachi
GERENTE
DNI 41219261

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CPC. Hubert D. Cherres Caballero
JEFE

DEBE DECIR:
 TERMINOS DE REFERENCIA

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL-OCI.		
PUESTO	OBJETO – DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	REQUISITOS MINIMOS
01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OCI.	<p>- Apoyo en labores de archivo de correspondencia recibida y emitida.</p> <p>- Asistencia y apoyo en las actividades desarrolladas por la comisión de auditoría en la ejecución de auditorías de cumplimiento y servicios de control simultáneo.</p> <p>- Asistencia y apoyo en la organización y clasificación de información para la ejecución de auditorías de cumplimiento, servicios de control simultáneo y servicios relacionados que ejecute el Órgano de Control Institucional y Otras actividades administrativas que solicite el Jefe de OCI.</p>	<p>A .FORMACION.- Profesional o egresados de las carreras de Contabilidad, Derecho, Administración o Economía.</p> <p>B.EXPERIENCIA.- - Experiencia general minima de un (01) año en el sector publico y/o privado.</p> <p>- Deseable: Experiencia en Control Gubernamental</p> <p>- Declaracion Jurada de ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado</p> <p>- Declaracion Jurada de nohaber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudelenta</p> <p>- Declaracion Jurada de no haber sido condenado por la comision de delito doloso o conclusion anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comision de un delito doloso, no tener deuda pendiente de pago por sancion penal.</p> <p>- Declaracion Jurada de no haber sido sancionado con destitucion o despido.</p> <p>- Declaracion Jurada de no mantener porceso judicial pendiente iniciado por el estado, derivado de una acion de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la funcion publica.</p> <p>- Declaracion Jurada deno tener sacion vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.</p> <p>C. COMPETENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS.- Conocimientos como Operador de Computadoras (Sistemas Operativos Windows, Word, Excel, Power Point, Access), Trabajo en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación y redacción, trato cordial, capacidad de trabajo bajo presión y liderazgo; disponibilidad inmediata.</p>
Periodo	21 de Abril al 30 de Junio del 2017	
Monto	S/. 2,100.00	
Horario	48 horas semanales	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
 GERENCIA MUNICIPAL
 Arqto. José F. Sánchez Sánchez
 GERENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
 GERENCIA DE ADMINISTRACION
 CPC. Rubén Benigno Usucachi
 GERENTE
 DNI 41210201

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE WANCHAQ
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 CPC. Hubert O. Cherres Caballero
 JEFE