

## FE DE ERRATAS

### SEGUNDA CONVOCATORIA CAS N° 003-2019/MPCHJ

El comité evaluador, estando a la publicación de las bases se advierte acerca de la omisión respecto del ITEM 01, por cuanto estando a la necesidad del servicio se procede a la emisión del fe de erratas correspondiente, a efectos de incorporar el ITEM 01: SECRETARIA GENERAL – TECNICO ADMINISTRATIVO III:

#### FE DE ERRATAS N° 01

DICE:

AREA	CANT.	CARGO / PUESTO	RET.	ITEM
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	Coordinador de estudios de pre inversión (U.F)	2,400.00	06
SUB GERENCIA DE TESORERIA	2	Técnico Administrativo II	1,600.00	13
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	1	Técnico administrativo II	1,600.00	15
	1	Técnico Administrativo II (COTIZADOR) - APOYO	1,600.00	16
	1	Técnico Administrativo I (APOYO EN ALMACEN)	1,400.00	19

DEBE DECIR:

AREA	CANT.	CARGO / PUESTO	RETRIBUCION	ITEM
SECRETARIA GENERAL	1	Técnico Administrativo III	1,900.00	01
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	Coordinador de estudios de pre inversión (U.F)	2,400.00	06
SUB GERENCIA DE TESORERIA	2	Técnico Administrativo II	1,600.00	13
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO	1	Técnico administrativo II	1,600.00	15
	1	Técnico Administrativo II (COTIZADOR) - APOYO	1,600.00	16
	1	Técnico Administrativo I (APOYO EN ALMACEN)	1,400.00	19

#### ITEM 01: SECRETARIA GENERAL – TECNICO ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS ESPECÍFICOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en la carrera de Derecho, colegiado y habilitado.
Experiencia Laboral	Experiencia de tres años en el ejercicio de la profesión contados a partir de la fecha de emisión del título profesional.
Capacitación: cursos y/o estudios de especialización	Tener conocimiento en el área legal: Asesoría, Secretaria General, Secretaria técnica o Procuraduría Pública.
Conocimientos complementarios para el puesto o cargo	Gestión Pública, Sistema Administrativo. Conocimientos de computación e informática

#### FUNCIONES A REALIZAR DEL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

1. Proyectar resoluciones de Alcaldía.
2. Proyección de Acuerdos de Consejo Municipal.
3. Elaboración de hojas de coordinación.
4. Analizar y revisar expedientes administrativos u otra documentación relacionada a la entidad y que le solicite el Secretario General.
5. Coordinar con los órganos dela entidad para el desarrollo de actividades delegadas por el Secretario General, así como otorgarles el trámite que corresponda conforme establece la Ley.
6. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
7. Organizar la agenda de actividades del órgano al cual depende.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

EL COMITÉ EVALUADOR