

# FE DE ERRATAS

Mediante la presente fe de erratas, la comisión se permite poner bajo el conocimiento de todos los postulantes que en nuestras Bases del Proceso de Selección CAS N° 02-2024

## DICE

### PERFIL DEL PUESTO DE PROCESO CAS. N°02-2024


<b>6. GENERALIDADES</b>	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE</b>	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
<b>CARGO O NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO
<b>CODIGO</b>	T4-05-707-2
<b>PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO</b>	TÉCNICO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y/O AFINES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE TRES (02) AÑOS EN GESTION PÚBLICA Y MÍNIMA DE UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN PUESTOS AFINES AL CARGO EN EL SECTOR PÚBLICO
<b>CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CURSOS DE OFIMATICA</li> <li>- CERTIFICACIÓN EN MANEJO EL SIAF</li> <li>- OTROS AFINES AL PUESTO</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE A SU ÁREA.</li> <li>- EXPERIENCIA EN MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF-SIGA.</li> <li>- CONOCIMIENTO DE OFIMATICA A NIVEL INTERMEDIO-AVANZADO</li> </ul>


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
  
 C.P. Wilfredo Estrada Chacón  
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD  
 28854172

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
  
 CPC. Luis Benjamín Arriaga Rozas  
 Mat. 034225  
 JEFE DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
 ANITA ROSCO  
  
 Abog. Marco A. Guido Guzmán  
 OF. DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

<b>COMPETENCIAS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD</li> <li>- PUNTUALIDAD</li> <li>- TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION</li> </ul>
<b>FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- REGISTRAR ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO Y REALIZAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.</li> <li>- FORMULACION DE HOJAS DE COTIZACIONES</li> <li>- EFECTUAR COTIZACIONES.</li> <li>- VISAR LA GUIA DE RECEPCION Y ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPOS.</li> <li>- COLABORAR EN LA REALIZACION DE INVENTARIO DE BIENES.</li> <li>- MANTENER LA DOCUMENTACION, LOS REGISTRO, CATALOGOS, ESPECIFICACIONES Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS A LOS BIENES.</li> <li>- ELABORAR LA FASE DE COMPROMISO DE LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO QUE SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE DOCUMENTADOS, PREVIA REVISION DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.</li> <li>- APOYAR EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (O/C, O/S, C/P Y PECOSAS).</li> <li>- CUMPLIR CON LAS DEMAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE EL JEFE DE ABASTECIMIENTOS.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 MESES
<b>RETRIBUCION MENSUAL</b>	S/ 2,300.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
  
 C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón  
 JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD  
 D.N.I. 73834172

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
  
 C.P.C. Luis Benjamín Arriaga Rozas  
 N° 034225  
 JEFE DE PLANIFICACION PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
 ANTA - CUSCO  
  
 Abog. Marco A. Ojeda Guzmán  
 OF. DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

# DEBE DECIR

## PERFIL DEL PUESTO DE PROCESO CAS. N°02-2024

<b>6. GENERALIDADES</b>	
<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>UNIDAD ORGANICA SOLICITANTE</b>	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
<b>CARGO O NOMBRE DEL PUESTO</b>	ASISTENTE DE ABASTECIMIENTO
<b>CODIGO</b>	T4-05-707-2
<b>PERFIL DEL PUESTO/ REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, PERFIL DEL CARGO</b>	TÉCNICO Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y/O AFINES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	EXPERIENCIA GENERAL MÍNIMA DE TRES (02) AÑOS EN GESTION PÚBLICA Y MÍNIMA DE UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN PUESTOS AFINES AL CARGO EN EL SECTOR PÚBLICO
<b>CURSOS/ ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- CURSOS DE OFIMATICA</li><li>- CERTIFICACIÓN EN MANEJO EL SIAF</li><li>- OTROS AFINES AL PUESTO</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE A SU ÁREA.</li><li>- EXPERIENCIA EN MANEJO DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF-SIGA.</li><li>- CONOCIMIENTO DE OFIMATICA A NIVEL INTERMEDIO-AVANZADO</li></ul>
<b>COMPETENCIAS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD</li><li>- PUNTUALIDAD</li><li>- TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION</li></ul>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
C.P.C. Wilfredo Estrada Chacón  
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD  
D.N.I. 7.303.447.2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
C.P.C. Luis Benjamín Arriaga Rozas  
Nº tel. 034225  
JEFE DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
ANITA CUSCO  
Abog. Marco A. Oviedo Guzman  
OF. DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
C.P.C. Wilfredo Estrada Chacon  
JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD  
UN1 23834172

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
C.P.C. Luis Benjamin Arriaga Rozas  
Mat. 034225  
JEFE DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO  
ANEXO 15/2017  
Abog. Marco A. Oviedo Guzman  
OF. DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

**FUNCIONES DEL CARGO**

- REGISTRAR ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO Y REALIZAR EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
- FORMULACION DE HOJAS DE COTIZACIONES
- EFECTUAR COTIZACIONES.
- VISAR LA GUIA DE RECEPCION Y ENTREGA DE MATERIALES Y EQUIPOS.
- COLABORAR EN LA REALIZACION DE INVENTARIO DE BIENES.
- MANTENER LA DOCUMENTACION, LOS REGISTRO, CATALOGOS, ESPECIFICACIONES Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS A LOS BIENES.
- ELABORAR LA FASE DE COMPROMISO DE LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO QUE SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE DOCUMENTADOS, PREVIA REVISION DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.
- APOYAR EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (O/C, O/S, C/P Y PECOSAS).
- CUMPLIR CON LAS DEMAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE EL JEFE DE ABASTECIMIENTOS.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LIMATAMBO
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	03 MESES
<b>RETRIBUCION MENSUAL</b>	S/ 2,500.00