



FE DE ERRATAS - 001
CONVOCATORIA CAS N°002-2021-MDRT

Se hace de conocimiento a la población general la presente fe de erratas en el Proceso CAS N°002-2021-MDRT, se consignaron datos erróneos al perfil profesional; motivo por el cual ha sido objeto de modificación según detalle siguiente:

DICE:

PERFIL DE PUESTO : Asistente Administrativo - Sub Gerencia de Recursos Humanos

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios :	-Tecnico, egresado o estudiante en la carrera de Administracion, Contabilidad, Economía o carreras a fines
Diplomado, Cursos, capacitaciones y/o Programa de Especialización :	- Ley del Servicio Civil , Derecho Laboral ,Sistema Integrado de Administracion Financiera SIAF.
Experiencia General	-02 años en el sector publico y/o privado
Experiencia Especifica, dentro de la experiencia general en relacion al cargo.	-01 año en cargos de jefatura de Recursos Humanos
Conocimientos para el puesto y/o cargo :	Interpretar, Analizar y Ejecutar los procedimientos de Gestion de Recursos Humanos segun corresponda. Manejo de Sistemas SIAF,PDT PLAME,AFP Manejo de Idioma o dialectos (intermedio) Castellano
Habilidades y Competencias	- Organización de la información - Comunicación oral. - Cooperación. - Dinamismo. - Empatía.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

	DETALLE
1	Brindar apoyo para Elaborar Planillas y emitir boletas de pago del personal nombrado, contratado, contrato administrativo de servicios, cesantes, obreros, compensación vacacional, propina de practicantes, dietas y otros en sujeción a las normas sobre la materia
2	Brindar apoyo para Registrar en el aplicativo de la SUNAT, datos referentes a los servidores municipales
3	Brindar Apoyo para Declarar las cargas sociales en el Programa de Declaración telemática (PDT) para el pago correspondiente a la SUNAT
4	Brindar apoyo para Generar el archivo y descargar las liquidaciones previas para el pago de las AFPs
5	Brindar Apoyo para Cargar los datos referentes a las pensiones del personal en el aplicativo AFPNET, presentar e imprimir el ticket
6	Brindar apoyo para Afiliar a las AFPs a los nuevos trabajadores y realizar los cambios de la ONP a la AFP según requerimiento
7	Brindar apoyo para Elaborar el cálculo de provisiones de beneficios sociales que correspondan a cada trabajador, para el trámite correspondiente
8	Brindar Apoyo para Clasificar, ordenar, conservar y mantener al día los legajos del personal por toda modalidad de contrato



9	Brindar apoyo para Organizar, coordinar y aplicar correctamente el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS)
10	Brindar apoyo para Registrar y verificar los descuentos por tardanzas, faltas injustificadas, permisos y sanciones, para que se tomen las acciones administrativas correspondientes
11	Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Recursos Humanos
12	Otras propias del cargo de acuerdo a los instrumentos de Gestión Municipal

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Puerto Prado S/N Plaza principal Distrito de Río Tambo
DURACION DEL CONTRATO	3 meses renovables en función a necesidades institucionales.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00 Soles, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al trabajador.

DEBE DECIR:

PERFIL DE PUESTO : Especialista en SIGA - Sub Gerencia de Logistica



REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios :	-Bachiller o egresado en administración, contabilidad , economía o carreras a fines
Diplomado, Cursos, capacitaciones y/o Programa de Especialización :	No Aplica
Experiencia General	-02 años en Gestion Publica o Privada
Experiencia Especifica, dentro de la experiencia general en relacion al cargo.	No Aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo :	Conocimientos en Administración Publica Manejo del Sistema Integrado de Gestion Publica - SIGA Manejo de Sistema Integrado de Administración Financiera Manejo de idioma o dialectos (intermedio) Castellano
Habilidades y Competencias	- Organización de la información - Comunicación oral. - Cooperación. - Dinamismo. - Empatía.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

	DETALLE
1	Administrar y operar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa, otorgando las atribuciones correspondientes a los colaboradores de las diversas unidades orgánicas
2	Formular la documentación correspondiente para que se designen a los asistentes administrativos de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Río Tambo, manteniendo un registro documentado de dicha designación y creando los accesos correspondientes en el Sistema Integrado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

RÍO TAMBO

GESTIÓN EDIL 2019 - 2022



"Diversidad, Amazonia y Bien Común"

	de Gestión Administrativa
3	Gestionar y coordinar con las unidades orgánicas correspondientes, a efectos de actualizar, gestionar backup de información, creación de nuevos ítems, depuración de ítems, habilitación de módulos de gestión y otros que se requieran para asegurar el correcto funcionamiento del sistema
4	Coordinar con el Equipo de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina General de Administración se definirán los clasificadores de gastos adecuados para cada contratación de bienes, servicios u obras.
5	Organizar, coordinar y efectuar charlas, talleres o capacitación, dirigidas a los asistentes administrativos a fin de brindar información sobre el manejo y gestión del Sistema Integrado de Gestión Administrativa
6	Elaborar, revisar y/o sugerir proyectos de directiva que conlleven a mejorar la gestión de la Unidad de Adquisiciones
7	Otras que le asigne el Sub Gerente de Logística
8	Otras propias del cargo de acuerdo a los instrumentos de Gestión Municipal

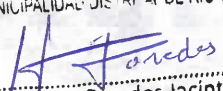
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO	Puerto Prado S/N Plaza principal Distrito de Río Tambo
DURACION DEL CONTRATO	3 meses renovables en función a necesidades institucionales.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,000.00 Soles, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley; así como, toda deducción aplicable al trabajador.

Río Tambo, 29 de Abril del año 2021

EL COMITÉ DE SELECCIÓN.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RIO TAMBO



Ecor. Henry Paredes Jacinto
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS