



**FE DE ERRATAS - 002**  
**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 :** Sub Gerente de Educación, Cultura Deporte y Recreación - Gerencia de Desarrollo Social y Humano

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios :	-Licenciado en Educación, Sociología u otras carreras a fines
Diplomado, Cursos, capacitaciones y/o Programa de Especialización :	No Aplica
Experiencia General	03 años en el sector público y/o privado
Experiencia Específica, dentro de la experiencia general en relación al cargo.	No Aplica
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos en Administración Pública Manejo de idioma o dialectos (intermedio) Castellano
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de la información</li> <li>- Comunicación oral.</li> <li>- Cooperación.</li> <li>- Dinamismo.</li> <li>- Empatía.</li> </ul>



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

	DETALLE
1	Ejecutar los programas de promoción del desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de las comunidades educativas
2	Proponer la construcción y equipamiento de infraestructura de los locales educativos de la jurisdicción, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional y al presupuesto que se le asigne;
3	Programar, dirigir coordinar, ejecutar y controlar las actividades de promoción de la educación, la cultura, y la conservación del patrimonio histórico y arqueológico
4	Verificar las condiciones de seguridad, higiene y mantenimiento de los locales y servicios educativos y coordinar con las autoridades competentes a fin de apoyar en el mejoramiento de los mismos
5	Fomentar, participar y apoyar la realización de actividades de alfabetización, culturales, folklóricas y artísticas en coordinación con entidades públicas y privadas, promoviendo la participación activa y directa de la comunidad y sus organizaciones representativas
6	Promover la creación, organización y funcionamiento y dirección de bibliotecas y centros de cultura, teatros, museos y similares
7	Normar los espectáculos no deportivos así como informar la procedencia o no para su autorización
8	Normar, coordinar, programar y fomentar la recreación deportiva de la niñez y del vecindario, mediante la promoción o construcción de campos deportivos y parques o la reserva o acondicionamiento de bosques, áreas de paisaje natural o el empleo temporal de áreas de zonas urbanas o rurales apropiadas;
9	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Humano
10	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.

## DEBE DECIR:

PERFIL DE PUESTO: Sub Gerencia de Supervisión, Evaluación y Liquidación - Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano Rural

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios :	-Profesional titulado ,colegiado y habilitado en Ingeniería Civil o Arquitectura
Diplomado, Cursos, capacitaciones y/o Programa de Especialización :	- Valorización de Obra - Ley de Contrataciones del Estado
Experiencia General	-04 años en el sector publico y/o privado
Experiencia Especifica, dentro de la experiencia general en relacion al cargo.	-06 meses
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en administración publica <b>Conocimientos de Ofimática</b> - Word, Excel, Power Point a nivel basico <b>Manejo de idioma o dialectos (intermedio)</b> -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	Coordinar constantemente con los responsables de la Comisión Técnica de Evaluación, Revisión y Aprobación de Estudios y Expedientes Técnicos, para obras civiles y proyectos de Desarrollo económico y medio ambiente, para la revisión y evaluación adecuada y posterior aprobación del expediente técnico de los proyectos de inversión, elaborado en planta por consultoría.
2	Controlar con apoyo del supervisor/o Inspector designado, la ejecución del proyecto de inversión por Administración directa (Contrata), y de Administración Directa de acuerdo al expediente Técnico y a la normativa vigente.
3	Coordinar constantemente con los responsables técnicos de la ejecución de proyecto de inversión. Escuchar todas las dificultades para atender y dar solución a la brevedad posible de acuerdo al grado de dificultad, capacitar a los asistentes administrativos de cada proyecto de inversión para que lleve desde el inicio de obra control de gasto financiero, en cada valorización, el control económico, movimiento de almacén, control de calidad de los materiales y trabajos realizados, para que el proyecto se liquidado
4	Exigir a los responsables técnicos el orden de toda su documentación administrativa de la ejecución del proyecto de inversión, cuando exista algún cambio durante la ejecución se exigirá que presente la documentación sustentadora y los planos de modificación, si fuese el caso.
5	Exigir a los responsables técnicos, durante la ejecución la presentación de los informes mensuales,



	a la culminación el informe final, del proyecto de inversión, debidamente sustentada y documentada, caso contrario la SGSLO impondrá las sanciones correspondientes.
6	Revisar y verificar la correcta formulación de las bases técnicas y administrativa para concursos, licitaciones públicas, así como actas de conformidad antes de la suscripción de las mismas.
7	Proponer las medidas correctivas que corresponde en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos, ejecución y liquidación de los proyectos de inversión.
8	Planificar, controlar, elaborar y/o hacer el requerimiento para la contratación de la elaboración de la liquidación técnico financiera de las Obras que lo someten.
9	Formular normas y directas para el proceso de elaboración de Expediente Técnico, ejecución y supervisión de proyectos u obras.
10	Asegurar y elaborar lineamientos de trabajo, aplicables a la gestión de supervisión y liquidación de obras.
11	Solicitar las conformaciones de la comisión de evaluación de Expediente Técnicos, recepción de Obra, de liquidación Técnico Financiero.
12	Participar conjuntamente con las Gerencias de línea (Unidad Ejecutora), en el control de calidad, referidos a pruebas, de los diversos componentes de los proyectos, como también referentes a servicios y materiales utilizados en la ejecución de obras e inversiones diversas.
13	Adecuar e implementar el cumplimiento de las Normas Nacionales referentes a la ejecución de las obras, estudios, Diseños, Pruebas de Calidad, Ensayos, evaluado y solicitando su actualización permanente.
14	Participar en la entrega de terreno, recepción y transferencia de obras.
15	Elaborar el plan Operativo del Órgano y elevar para su aprobación.
16	Proponer programas de capacitación y especialización en funciones inherentes a evaluación de Expedientes Técnicos, supervisión y liquidación de obras.
17	Emitir opinión técnica sobre consultas y estado de situaciones de las Obras. Adicionales, Deductivas, Ampliación de plazo, etc. Y exigir el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato de los Técnicos y Administrativos encargados de la ejecución y de la supervisión, de los proveedores de bienes y servicios.
18	Proponer las necesidades de modificación en los estudios de Ingeniería que surjan por la necesidad de superar deficiencias de orden técnico determinadas en el proceso de ejecución de obras.
19	En caso de imposibilidad de liquidación por falta de documentos u otros informes técnicos, administrativos o legales debería informar a Gerencia Municipal sobre este hecho para proceder las acciones administrativas y legales que el caso amerite, debiendo el titular de la oficina hacer el seguimiento permanente del estado de dichos expedientes.
20	Otras que le asigne la Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural
21	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/. 3,500.00 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

Atentamente,

**EL COMITÉ DE SELECCIÓN.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE RÍO TAMBO



Econ. Henry Paredes Jacinto  
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS