

FE DE ERRATAS
BASES PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA DE
PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE
SERVICIO – CAS N° 002-2015

POR ERROR INVOLUNTARIO SE PUSO:

DICE:

SERVICIO N° 052: ASISTENTE ADMINISTRATIVO -GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PLANEAMIENTO TERRITORIAL

ANTECEDENTES

Los Gobiernos Locales son entidades, básicas de la organización territorial del Estado y canales inmediatos de participación vecinal en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades; siendo elementos esenciales del gobierno local, el territorio, la población y la organización.

Las municipalidades provinciales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

La Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial como Órgano de Línea requiere los servicios de un Asistente Administrativo para coordinar, controlar y verificar los documentos administrativos de la Gerencia.

OBJETIVO

Contar con los servicios de un Asistente de Administrativo en la Gerencia para coordinar, controlar verificar, redactar y seguimiento de los documentos administrativos de la Gerencia.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- *Recepcionar y atender al público proporcionándoles información acerca de asuntos relacionados con la Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Territorial, gestionar y realizar situaciones de expedientes en trámite y otros.*
- *Recepcionar y administrar documentos clasificados según proyectos.*
- *Organizar y monitorear el seguimiento de proyectos a nivel de estudio definitivo.*
- *Verificación previa de documentos relacionados de obras por administración directa.*
- *Redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones dadas por su jefe inmediato.*
- *Manejo de Sistema de Trámite documentario.*
- *Manejo de sistema para elaboración de requerimientos de bienes y servicios.*
- *Coordinar la distribución de materiales de oficina.*
- *Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.*
- *Otras que la Gerencia le asigne.*

REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMO-PERFIL

El postulante deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- *Técnico en Contabilidad y/o Computación e Informática.*
- *Experiencia mínima de tres (02) años a mas en el sector público, sustentados con contratos u órdenes de servicios o conformidades – constancias y/o certificados de trabajo.*
- *Conocimientos referidos a Proyectos de Inversión Pública – SNIP.*

