



FE DE ERRATAS
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-MDY
A PLAZO DETERMINADO

En Arequipa, siendo los dieciocho días del mes de abril del año dos mil veinticinco, los integrantes del Comité Evaluador del Proceso CAS N° 001-2025-MDY, designados con Resolución de Gerencia Municipal N° 161-2024-GM/MDY, se reunieron en el Salón Consistorial de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, con el objeto de realizar una revisión en las bases administrativas del proceso CAS N° 001-2025-MDY – a plazo determinado y se observa que hubo un error material¹ en dichas bases, por lo que al ser un error material involuntario que no perjudica de fondo de dicho documento, se corrige en el siguiente sentido:

1. EN LA PLAZA COORDINADOR PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

DICE:

Formación Académica	• Administración, o Contabilidad, o Economía.
---------------------	---



DEBE DECIR:

Formación Académica	• Titulado en Administración, o Contabilidad, o Economía.
---------------------	---

2. EN LA PLAZA COORDINADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA

DICE:



Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en Área de Parques y Jardines
----------------------------------	---

DEBE DECIR:



Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en Área de Seguridad Ciudadana
----------------------------------	--

3. EN LA PLAZA JEFE DE UNIDAD DE TRÁMITE ARCHIVO DOCUMENTARIO

DICE:

Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en Área de Maquinaria y Equipos
----------------------------------	---

DEBE DECIR:

Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, Unidad de Trámite Archivo Documentario
----------------------------------	--

4. EN LA PLAZA JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIONDICE:**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en la Oficina de la Gerencia de Planificación y Presupuesto
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta al 30 de abril del 2025. Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley así como los incrementos dispuestos en los Decretos Supremos N° 311-2022-EF, N° 313- 2023-EF, N° 265-2024-EF, y N° 279-2024-EF.

DEBE DECIR:**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en la Oficina de la Gerencia de Planificación y Presupuesto
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato hasta al 30 de abril del 2025. Sujeto a renovación según necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal y financiera.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria
Remuneración Mensual	S/ 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales, Los montos incluyen retenciones y aportes de Ley

**5. EN LA PLAZA ABOGADO PARA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**DICE:**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

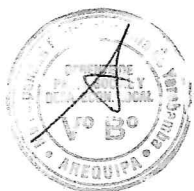
1	Brindar apoyo administrativo y legal en la elaboración de informes técnicos, memorandos, oficios, cartas y otros en materia de Recursos Humanos.
2	Emitir opiniones legales respecto de expedientes administrativos derivados.



3	Elaboración de documentos técnicos sobre desplazamientos de los servidores de los regímenes 1057, 276 y 728.
4	Análisis legal y elaboración de informes, informes de precalificación, informes de no ha lugar, informes de instrucción y resoluciones de órgano instructor, sancionador sobre los procedimientos administrativos disciplinarios de competencia de la oficina.
5	Analizar, elaborar y proponer documentos de gestión, directivas y lineamientos internos en materia de gestión laboral, con el fin de reglamentar los procedimientos de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
6	Coordinar y apoyar en los procesos de selección y contratación de personal de la Municipalidad.
7	Analizar, elaborar y apoyar en la implementación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad.
8	Coordinar y apoyar con la administración de los Legajos de personal.
9	Asesorar a la Unidad de Gestión de Recursos Humanos con la diferente documentación que se reciba de la Contraloría, SERVIR, MEF y otros, así como la proyección de documentación de respuesta y seguimiento del mismo.
10	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las demás que le sean asignadas por el asigne el Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

**DEBE DECIR:****PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

1	Revisión y proyección de resoluciones de: aprobación de Expedientes de Contratación, de Aprobación de bases, de Aprobaciones de Planes de trabajo, de Encargos internos cualquier documento relacionado a los expedientes enmarcados en la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones con el Estado, su reglamento y sus modificatorias.
2	Revisión y proyección de contratos enmarcados en la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones con el Estado, su reglamento y sus modificatorias.
3	Revisión de expedientes administrativos
4	Asesoramiento en los diferentes Procedimientos Administrativos Disciplinarios que sean elevados a la Gerencia de Administración
5	Participar en reuniones de trabajo con las diferentes áreas o unidades orgánicas
6	Asesorar a la Gerencia Administración en la diferente documentación que se reciba de la Defensoría del Pueblo, Ministerio Público, Contraloría y otros, así como la proyección de documentación de respuesta y seguimiento del mismo.
7	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las demás que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

**6. EN LA PLAZA ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO****DICE:**

Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a logística y/o abastecimiento y/o o en función a la materia. C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar Dos (02) años meses en el sector público.
---------------------	--



Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
----------------------------------	---

DEBE DECIR:

Experiencia Laboral	A. Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. B. Experiencia Específica: Dos (02) años en temas relacionados a logística y/o abastecimiento y/o o en función a la materia. C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar Dos (02) años en el sector público.
---------------------	---



Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
----------------------------------	---

7. EN LA PLAZA COTIZADOR**DICE:**

Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en la Unidad de Gestión de Recursos Humanos
----------------------------------	---

**DEBE DECIR:**

Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Yarabamba, en la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
----------------------------------	---

Yarabamba, 18 de abril de 2024

El Comité de Selección