

FE DE ERRATAS N° 002-2023

CAS N° 001-2023-MDCH

la Municipalidad Distrital de Checca, pone en conocimiento al público en general la siguiente fe de erratas:

Para el cumplimiento de los plazos por cada etapa del PROCESO CAS N° 001-2023-MDCH y; de conformidad con las decisiones adoptadas por la Comisión; se procede con aclarar lo siguiente:

DICE:

1. GERENCIA MUNICIPAL

- CODIGO: 007
- (1) RESPONSABLE DE LA UNIDAD TESORERIA Y RENTAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Checca requiere contratar un (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD TESORERIA Y RENTAS para el despacho de Gerencia Municipal.

2. Área solicitante

Gerencia Municipal

3. LUGAR DE PRESENTACION DE SERVICIOS

OFICINA DE LA UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS de la Municipalidad Distrital de Checca.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia general Experiencia no menor de tres (2) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica Experiencia no menor de un (01) año en el puesto y/o cargos similares, cumpliendo las funciones detalladas.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Honestidad, vocación de servicio, creatividad, proactividad, responsabilidad, adaptación al cambio, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de gestión, sentido de urgencia y tolerancia



FORMACION ACADEMICA	Título profesional de contabilidad, administración y/o economistas con colegiado habilitado.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión en tesorería gubernamental • sistema integrado de administración financiera-SIAF-SP y su aplicación en la tesorería publica • Ética e integridad en las contrataciones del estado
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Word básico Excel básico Power Point básico
REMUNERACION	S/. 3,800.00
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos, Así como de las demás acciones u operaciones de tesorería.
- Administrar los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Checca en concordancia con la normatividad del sistema nacional de tesorería, normas de control y demás normas conexas y complementarias y el presupuesto institucional.
- Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la institución dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos (AFPs – PDT, proveedores entre otros).
- Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector.
- Llevar el control del fondo fijo para caja chica de acuerdo a la directiva correspondiente, conforme a su naturaleza y dentro de los márgenes de razonabilidad y prudencia permitidos por ley, y remitir los reportes de gasto a la oficina de planeamiento, presupuesto e inversiones y a la unidad de contabilidad.
- Apertura y mantener actualizada las cuentas bancarias de la municipalidad distrital de Checca, depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las 24 horas siguiente a su



recepción, informando a la oficina de administración sobre el movimiento de fondos en los bancos.

- Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones contraídas por la Municipalidad Distrital de Checca, respetando el debido procedimiento, la afectación presupuestaria, Así como la normatividad del sistema de tesorería presupuestaria, de control y otras conexas y complementarias revisando y fiscalizando previamente toda documentación que sustente algún pago.
- Crear y mantener actualizados los registros de los contribuyentes concesionarios y de las propiedades de la municipalidad que produzcan rentas, Así como el archivo de las declaraciones juradas.
- Administrar la emisión y distribución de las declaraciones juradas y recibos de pago de diferentes tributos que administra la municipalidad, Así como controlar.
- Elaborar el calendario mensual de obligaciones tributarias y coordinar sus publicaciones con la gerencia municipal y relaciones públicas.
- Elaborar y presentar informes técnicos sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades de cobro y pago de tributos y obligaciones en forma periódica o cuando lo solicite.
- Otras funciones afines que le asigne la gerencia municipal.



2. GERENCIA MUNICIPAL

- CODIGO: 008
- (1) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Checca requiere contratar un (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS para el despacho de Gerencia Municipal

2. Área solicitante

Gerencia Municipal

3. LUGAR DE PRESENTACION DE SERVICIOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS de la Municipalidad Distrital de Checca.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
--------------------	---------

EXPERIENCIA	<p>Experiencia general Experiencia no menor de dos (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica Experiencia no menor de un (01) año en el puesto y/o cargos similares, cumpliendo las funciones detalladas</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Vocación de servicio, creatividad pro actividad responsabilidad adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
FORMACION ACADEMICA	Título de Administración, abogado, administración/ y afines al cargo
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión publica - Legislación laboral - Conocimiento de ofimática Word y Excel - Sistema de remuneraciones - Sistemas tributarios
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Word básico Excel básico Power point básico
REMUNERACION	S/. 3,000.00
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- Propiciar, promover, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionada con el desarrollo y administración del potencial humano de la municipalidad.
- Elaborar el proyecto del cuadro para asignación de personal provisional (CAPP) de la municipalidad.
- Evaluar, controlar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales, subsidios por fallecimiento; beneficios, bonificaciones, reintegro, indemnizaciones y subsidios familiares; peticiones sobre permisos destaques, asignaciones y designaciones y otros beneficios al trabajador municipal.
- Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales relacionadas con la administración de personal.
- Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal de acuerdo a su reglamento vigente.
- Diseñar el sistema de evaluación del personal y ejecutarlo una vez aprobado, dentro de los criterios establecidos por las normas al respecto y lo referente a la productividad técnico profesional.
- Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones y pensiones, Así como cumplir con entregar el certificado de retenciones correspondientes.



- Propiciar, promover, consolidar y mantener una administración de recursos humanos en el marco de la ley marco del empleo público y normas legales concerniente a la carrera del servidor público, funcionarios público y empleado de confianza, sistema de remuneraciones, entre otros.
- Demás funciones de su competencia o las que sean asignadas por el jefe de la oficina gerencia municipal.

3. GERENCIA MUNICIPAL

- CODIGO: 09
- (1) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Checca requiere contratar un (01) RESPONSABLE DE LA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL para la Gerencia Municipal

2. Área solicitante

Gerencia Municipal

3. LUGAR DE PRESENTACION DE SERVICIOS

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL de la Municipalidad Distrital de Checca.

II. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia general Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica Experiencia no menor de dos (02) años en el puesto y/o cargos similares, cumpliendo las funciones detalladas.</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Vocación de servicio, creatividad pro actividad responsabilidad adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en contabilidad, Economía, educación y/o afines, colegiado y habilitado.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de especialización en contrataciones - Curso de la ley de contrataciones del estado - Diplomado de especialización en contrataciones del estado - Curso de Sistemas administrativos de la gestión pública' - Certificación OSCE.



CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Word básico Excel básico Power point básico
REMUNERACION	S/. 4,000.00
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las comprendidas en el sistema nacional de abastecimientos.
- Elaborar el plan anual de contrataciones de la municipalidad distrital de Checca, consolidando los cuadros de necesidades en coordinación con las demás unidades orgánicas de la municipalidad distrital de Checca.
- Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman el proceso de adquisiciones, a través de las diferentes modalidades establecidas para ello.
- Llevar adelante el proceso de adquisición de bienes y servicios menores de 9 UITs. Desde actos preparatorios y hasta otorgamiento de la buena pro conforme a la directiva interna y normas legales.
- Elaborar los lineamientos técnicos con sus respectivas bases de ser el caso, de los procedimientos de selección para la adjudicación directa o de menor cuantía en concordancia con la ley de contrataciones del estado, la ley anual de presupuesto y demás normas conexas complementarias.
- Coordinar, supervisar y velar por la seguridad mantenimiento y conservación de los equipos, maquinarias, vehículos de transporte y ejecutar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, telefónicas de agua y desagüe en los edificios de propiedad de la municipalidad en los edificios de la municipalidad.
- Proponer normas, lineamientos y directivas de gestión interna en el ámbito institucional sobre la operatividad y las actividades a su cargo.
- Participar en los comités de selección designados para los procedimientos de selección en los comités de selección designados para los procedimientos de selección y proponer al titular del pliego las bases, según la ley de contrataciones del estado, su reglamento, la ley del presupuesto vigente y el plan anual de contrataciones pertinentes debidamente aprobado.
- Verificar la conformidad del compromiso contraído por el proveedor en la entrega recepción de bienes y servicios no personales.
- Demás funciones de su competencia o las que sean asignadas por el jefe de su oficina



DEBE DECIR

4. GERENCIA MUNICIPAL

- CODIGO: 007
- (1) RESPONSABLE DE LA UNIDAD TESORERIA Y RENTAS

IV. GENERALIDADES

4. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Checca requiere contratar un (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD TESORERIA Y RENTAS para el despacho de Gerencia Municipal.

5. Área solicitante

Gerencia Municipal

6. LUGAR DE PRESENTACION DE SERVICIOS

OFICINA DE LA UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS de la Municipalidad Distrital de Checca.

V. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	Experiencia general Experiencia no menor de tres (3) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica Experiencia no menor de un (01) año en el puesto y/o cargos similares, cumpliendo las funciones detalladas.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Honestidad, vocación de servicio, creatividad, proactividad, responsabilidad, adaptación al cambio, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de gestión, sentido de urgencia y tolerancia
FORMACION ACADEMICA	Título profesional de contabilidad, administración y/o economistas con colegiado habilitado.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none">• Gestión en tesorería gubernamental• sistema integrado de administración financiera-SIAF-SP y su aplicación en la tesorería publica• Ética e integridad en las contrataciones del estado
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Word básico Excel básico Power Point básico
REMUNERACION	S/. 3,800.00
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses



VI. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos, Así como de las demás acciones u operaciones de tesorería.
- Administrar los recursos financieros de la Municipalidad Distrital de Checca en concordancia con la normatividad del sistema nacional de tesorería, normas de control y demás normas conexas y complementarias y el presupuesto institucional.
- Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la institución dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos (AFPs – PDT, proveedores entre otros).
- Dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector.
- Llevar el control del fondo fijo para caja chica de acuerdo a la directiva correspondiente, conforme a su naturaleza y dentro de los márgenes de razonabilidad y prudencia permitidos por ley, y remitir los reportes de gasto a la oficina de planeamiento, presupuesto e inversiones y a la unidad de contabilidad.
- Apertura y mantener actualizada las cuentas bancarias de la municipalidad distrital de Checca, depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las 24 horas siguiente a su recepción, informando a la oficina de administración sobre el movimiento de fondos en los bancos.
- Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones contraídas por la Municipalidad Distrital de Checca, respetando el debido procedimiento, la afectación presupuestaria, Así como la normatividad del sistema de tesorería presupuestaria, de control y otras conexas y complementarias revisando y fiscalizando previamente toda documentación que sustente algún pago.
- Crear y mantener actualizados los registros de los contribuyentes concesionarios y de las propiedades de la municipalidad que produzcan rentas, Así como el archivo de las declaraciones juradas.
- Administrar la emisión y distribución de las declaraciones juradas y recibos de pago de diferentes tributos que administra la municipalidad, Así como controlar.
- Elaborar el calendario mensual de obligaciones tributarias y coordinar sus publicaciones con la gerencia municipal y relaciones públicas.



- Elaborar y presentar informes técnicos sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades de cobro y pago de tributos y obligaciones en forma periódica o cuando lo solicite.
- Otras funciones afines que le asigne la gerencia municipal.

5. GERENCIA MUNICIPAL

- CODIGO: 008
- (1) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

IV. GENERALIDADES

4. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Checca requiere contratar un (01) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS para el despacho de Gerencia Municipal

5. Área solicitante

Gerencia Municipal

6. LUGAR DE PRESENTACION DE SERVICIOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS de la Municipalidad Distrital de Checca.

V. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia general Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica Experiencia no menor de un (01) año en el puesto y/o cargos similares, cumpliendo las funciones detalladas</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Vocación de servicio, creatividad pro actividad responsabilidad adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
FORMACION ACADEMICA	Título de Administración, abogado, administración/ y afines al cargo
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión publica - Legislación laboral - Conocimiento de ofimática Word y Excel - Sistema de remuneraciones - Sistemas tributarios
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Word básico Excel básico Power point básico
REMUNERACION	S/. 3,000.00
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses



VI. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- Propiciar, promover, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración del potencial humano de la municipalidad.
- Elaborar el proyecto del cuadro para asignación de personal provisional (CAPP) de la municipalidad.
- Evaluar, controlar y procesar la documentación referente al otorgamiento de licencias por enfermedad, maternidad, sepelio, motivos personales, subsidios por fallecimiento; beneficios, bonificaciones, reintegro, indemnizaciones y subsidios familiares; peticiones sobre permisos de destaque, asignaciones y designaciones y otros beneficios al trabajador municipal.
- Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales relacionadas con la administración de personal.
- Controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal de acuerdo a su reglamento vigente.
- Diseñar el sistema de evaluación del personal y ejecutarlo una vez aprobado, dentro de los criterios establecidos por las normas al respecto y lo referente a la productividad técnico profesional.
- Elaborar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones y pensiones, Así como cumplir con entregar el certificado de retenciones correspondientes.
- Propiciar, promover, consolidar y mantener una administración de recursos humanos en el marco de la ley marco del empleo público y normas legales concerniente a la carrera del servidor público, funcionarios público y empleado de confianza, sistema de remuneraciones, entre otros.
- Demás funciones de su competencia o las que sean asignadas por el jefe de la oficina gerencia municipal.



6. GERENCIA MUNICIPAL

- CODIGO: 09
- (1) RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL.

IV. GENERALIDADES

4. Objeto de la convocatoria

La Municipalidad Distrital de Checca requiere contratar un (01) RESPONSABLE DE LA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL para la Gerencia Municipal

5. Área solicitante

Gerencia Municipal

6. LUGAR DE PRESENTACION DE SERVICIOS

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL de la Municipalidad Distrital de Checca.

V. PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia general Experiencia no menor de tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Experiencia específica Experiencia no menor de dos (02) años en el puesto y/o cargos similares, cumpliendo las funciones detalladas.</p>
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Vocación de servicio, creatividad pro actividad responsabilidad adaptación al cambio, trabajo en equipo y bajo presión.
FORMACION ACADEMICA	Título Profesional en contabilidad, Economía, educación y/o afines, colegiado y habilitado.
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de especialización en contrataciones - Curso de la ley de contrataciones del estado - Diplomado de especialización en contrataciones del estado - Curso de Sistemas administrativos de la gestión pública' - Certificación OSCE.
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	Word básico Excel básico Power point básico
REMUNERACION	S/. 4,000.00
DURACION DEL CONTRATO	Tres meses



VI. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

Funciones:

- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las comprendidas en el sistema nacional de abastecimientos.
- Elaborar el plan anual de contrataciones de la municipalidad distrital de Checca, consolidando los cuadros de necesidades en coordinación con las demás unidades orgánicas de la municipalidad distrital de Checca.
- Cumplir con las disposiciones legales vigentes que norman el proceso de adquisiciones, a través de las diferentes modalidades establecidas para ello.
- Llevar adelante el proceso de adquisición de bienes y servicios menores de 8 UITs. Desde actos preparatorios y hasta otorgamiento de la buena pro conforme a la directiva interna y normas legales.
- Elaborar los lineamientos técnicos con sus respectivas bases de ser el caso, de los procedimientos de selección para la adjudicación directa o de menor cuantía en concordancia con la ley de contrataciones del estado, la ley anual de presupuesto y demás normas conexas complementarias.

- Coordinar, supervisar y velar por la seguridad mantenimiento y conservación de los equipos, maquinarias, vehículos de transporte y ejecutar el mantenimiento de las instalaciones eléctricas, telefónicas de agua y desagüe en los edificios de propiedad de la municipalidad en los edificios de la municipalidad.
- Proponer normas, lineamientos y directivas de gestión interna en el ámbito institucional sobre la operatividad y las actividades a su cargo.
- Participar en los comités de selección designados para los procedimientos de selección en los comités de selección designados para los procedimientos de selección y proponer al titular del pliego las bases, según la ley de contrataciones del estado, su reglamento, la ley del presupuesto vigente y el plan anual de contrataciones pertinentes debidamente aprobado.
- Verificar la conformidad del compromiso contraído por el proveedor en la entrega recepción de bienes y servicios no personales.
- Demás funciones de su competencia o las que sean asignadas por el jefe de su oficina

LA COMISION

