



**FE DE ERRATAS
PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDY
A PLAZO DETERMINADO**

En Arequipa, siendo los trece días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro, los integrantes del Comité Evaluador del Proceso CAS N° 001-2024-MDY, designados con Resolución de Gerencia Municipal N° 161-2024-GM/MDY, se reunieron en el Salón Consistorial de la Municipalidad Distrital de Yarabamba, en atención a la Resolución de Gerencia Municipal N° 169-2024—GM/MDY, de fecha 16 de Julio del 2024. Con el objeto de realizar una revisión en las bases administrativas del proceso CAS N° 001-2024-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 dicho documento se corrige en el siguiente sentido:

1. EN LA PLAZA ABOGADO PARA GERENCIA MUNICIPAL

DICE:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública• Gestión Pública• Gestión Municipal• Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General• Tramitación Documentaria Municipal• Conocimiento nivel básico de procesador de texto (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) programas de presentación (power point, prezi, etc).¹
----------------------	--

DEBE DECIR:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">• Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública• Gestión Pública• Gestión Municipal• Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General• Ley del Archivo General de la Nación• Tramitación Documentaria Municipal• Conocimiento nivel básico de procesador de texto (Word, open office, write, etc.), hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) programas de presentación (power point, prezi, etc).
----------------------	--

2. EN LA PLAZA JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES (OPMI) PARA LA GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DICE:

¹ Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General

Artículo 201.- Rectificación de errores 201.1 Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE YARABAMBA



Recuperando
Nuestro Distrito

Experiencia Laboral	<p>A. Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>B. Experiencia Especifica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.</p> <p>C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar dos (02) años en el sector público.</p>
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none">• Especialización en Gestión de Proyectos y/o Políticas públicas y/o Gestión Pública y/o en materia de Presupuesto y/o Planificación y/o Planeamiento Estratégico y/o Contrataciones del Estado y/o Inversión Pública y/o Finanzas Publicas y/o en función de la materia.

DEBE DECIR:

Experiencia Laboral	<p>A. Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>B. Experiencia Especifica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.</p> <p>C. Así mismo de lo mencionado en el literal B) deberá acreditar dos (02) años en el sector público.</p>
Cursos y/o programas de especialización sustentados con documento	<ul style="list-style-type: none">• Especialización y/o Curso y/o Diplomado en Gestión de Proyectos y/o Políticas públicas y/o Gestión Pública y/o en materia de Presupuesto y/o Planificación y/o Planeamiento Estratégico y/o Contrataciones del Estado y/o Inversión Pública y/o Finanzas Publicas y/o en función de la materia.

3. EN LA PLAZA SECRETARIO GENERAL PARA GERENCIA MUNICIPAL

DICE:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Organizar y concurrir a las sesiones de Concejo Municipal, elaborar y custodiar las actas, suscribirlas conjuntamente con el alcalde, así como difundir los acuerdos de concejo.
2. Numerar, distribuir y custodiar los acuerdos de Concejo Municipal y otras normas aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
3. Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
4. Canalizar las propuestas de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la agenda de las sesiones de Concejo Municipal.
5. Proyectar las Resoluciones de Alcaldía, coordinar la elaboración de las Ordenanzas y otros dispositivos Municipales de competencia del Concejo o del Alcalde con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Dirigir y supervisar el correcto trámite de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
7. Dirigir y supervisar la gestión del centro de notificaciones Municipales
8. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
9. Atender y supervisar las acciones de acceso a la información pública, conforme la normatividad vigente
10. Dirigir y supervisar la gestión del centro de notificaciones Municipales.
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y de otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
12. Proponer y administrar el Presupuesto Anual, el Plan Operativo y la información estadística de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.



13. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o el alcalde.

DEBE DECIR:

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

1. Organizar y concurrir a las sesiones de Concejo Municipal, elaborar y custodiar las actas, suscribirlas conjuntamente con el alcalde, así como difundir los acuerdos de concejo.
2. Numerar, distribuir y custodiar los acuerdos de Concejo Municipal y otras normas aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
3. Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
4. Canalizar las propuestas de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la agenda de las sesiones de Concejo Municipal.
5. Proyectar las Resoluciones de Alcaldía, coordinar la elaboración de las Ordenanzas y otros dispositivos Municipales de competencia del Concejo o del Alcalde con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Dirigir y supervisar el correcto trámite de la correspondencia externa del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
7. Apoyar al Alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia.
8. Atender y supervisar las acciones de acceso a la información pública, conforme la normatividad vigente
9. Dirigir y supervisar los procesos de la administración correspondiente a la gestión documentaria y del archivo central de la municipalidad.
10. Dirigir y supervisar la gestión del centro de notificaciones Municipales.
11. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y de otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
12. Proponer y administrar el Presupuesto Anual, el Plan Operativo y la información estadística de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Municipalidad.
13. Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como impulsar la implementación de las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal o el alcalde.

4. EN LA PLAZA GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO PARA GERENCIA MUNICIPAL

DICE:

<p>Experiencia Laboral</p>	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado• Experiencia Específica: Puesto o cargo :01 año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia. Equivalencia: - Se considera equivalente la experiencia en calidad de Encargados en puestos o cargos de directivos públicos. - 01 año como especialista, coordinador o supervisor más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.• Sector Público: 03 años, de los cuales 01 año debe ser en la materia del puesto.
-----------------------------------	---

DEBE DECIR:



<p>Experiencia Laboral</p>	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: Experiencia mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado• Experiencia Especifica: Función o materia: 03 años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. Puesto o cargo :01 año en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado o su equivalencia. Equivalencia:<ul style="list-style-type: none">- Se considera equivalente la experiencia en calidad de Encargados en puestos o cargos de directivos públicos.- 01 año como especialista, coordinador o supervisor más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal.• Sector Público: 03 años, de los cuales 01 año debe ser en la materia del puesto.
----------------------------	---

5. EN EL PUNTO 9.2 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS, DE LAS BASES PARA EL PROCESO SE OMITIO CONSIGNAR EL SIGUIENTE PUNTO:

- Los cursos, especializaciones y diplomados se acreditarán con los respectivos certificados; así mismo para que puedan ser válidos deben cumplir con el mínimo de créditos y/o tener la duración mínima de horas académicas, de acuerdo a lo estipulado por la Ley Universitaria y la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, para lo cual se debe tener en cuenta los siguiente:
 - **Cursos:** deben tener una duración mínima de 24 horas.
 - **Especializaciones:** deben tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se considerará como mínimo ochenta (80) horas.
 - **Diplomados:** deben tener un mínimo de veinticuatro (24) créditos.

Yarabamba, 13 de agosto de 2024

El Comité de Selección