

FE DE ERRATAS

Se comunica a los interesados del proceso de contratación CAS 001-2024-MDS que se ha advertido correcciones en las bases del proceso y en los perfiles según el siguiente detalle:

(...)

Donde Dice:

8. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN DE LOS POSTULANTES

Los Postulantes deberán presentar el expediente de postulación documentado ordenado cronológicamente, **foliado** (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva **firma en cada folio**; debiendo ser presentado de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

Debe decir:

8. PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN DE LOS POSTULANTES

Los Postulantes deberán presentar el expediente de postulación documentado ordenado cronológicamente, **foliado (cada folio en números y letras)** (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva **firma en cada folio**; debiendo ser presentado de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

Donde Dice:

Anexo 1: Formato "Solicitud del Postulante" dirigida al Presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal

Copia simple de DNI.

Formato "Ficha Resumen de la Hoja de Vida"

- Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
- Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
- Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).

Anexo 2: Formato "Declaración Jurada Simple" de ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.

Debe decir:

Anexo 1: Formato "Solicitud del Postulante" dirigida al presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal

Copia simple de DNI.

Anexo 2: Formato "Ficha Resumen de la Hoja de Vida"

- Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
- Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
- Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).

Anexo 3: Formato "Declaración Jurada Simple" de ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.

Donde dice:

a) **ORDEN DEL EXPEDIENTE**

- ANEXOS DEL 1 AL 5
- COPIA DNI
- HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

Debe decir:

a) **ORDEN DEL EXPEDIENTE**

- ANEXO 1 Y COPIA DEL DNI
- ANEXO 2 Y HOJA DE VIDA DOCUMENTADA EN EL ORDEN DE LA FICHA DE RESUMEN DE LA HOJA DE VIDA
- ANEXOS 3 AL 5

Donde Dice:

CODIGO: 042-2024-GDES DEMUNA ASISTENTE TECNICO DE LA DEMUNA -GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado.• Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<ul style="list-style-type: none">• Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas.• Organización y planificación.• Trabajo en equipo y bajo presión.• Capacidad de adaptarse al cambio.• Saber tomar decisiones y tener iniciativa Vocación de servicio
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">• Egresado, Técnico o universitario en administración, informática, secretariado ciencias sociales y/o afine
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none">• Cursos en Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Atención a usuarios, para tramitar actas de nacimiento, matrimonio, defunción.
- Atención de usuarios para solicitudes de certificados de soltería, entre otros.
- Procedimiento para matrimonio, divorcio ulterior.
- Solicitudes de sesiones de uso de nichos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdo a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Debe decir:

CODIGO: 042-2024-GDES DEMUNA ASISTENTE TECNICO DE LA DEMUNA -GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado.Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<ul style="list-style-type: none">Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas.Organización y planificación.Trabajo en equipo y bajo presión.Capacidad de adaptarse al cambio.Saber tomar decisiones y tener iniciativa Vocación de servicio
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">Egresado, bachiller y/o titulado en Psicología, trabajo social o derecho
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none">Cursos en Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none">Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaborar diagnóstico de la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el Principio del interés superior del Niño y del Adolescente.
- Programar y gestionar los casos derivados por el Ministerio Público y otras instituciones.
- Fomentar el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- Coordinar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
- Apoyo en la presentación de denuncias ante las autoridades competentes por las faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdos a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Donde dice:

CODIGO: 043-2024-GDES-REG CIVIL AUXILIAR ADMINISTRATIVO -GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado.Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<ul style="list-style-type: none">Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas.Organización y planificación.Trabajo en equipo y bajo presión.Capacidad de adaptarse al cambio.Saber tomar decisiones y tener iniciativa Vocación de servicio
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">Egresado, bachiller y/o titulado en Psicología, trabajo social o derecho
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none">Cursos en Gestión Publica
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none">Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaborar diagnóstico de la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas, e intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el Principio del interés superior del Niño y del Adolescente.
- Programar y gestionar los casos derivados por el Ministerio Publico y otras instituciones.
- Fomentar el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- Coordinar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
- Apoyo en la presentación de denuncias ante las autoridades competentes por las faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdos a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1,900.00 (Mil novecientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Debe decir:

CODIGO: 043-2024-GDES-REG CIVIL AUXILIAR ADMINISTRATIVO -GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general de un (1) año en el sector público y/o privado.Experiencia específica de seis (6) meses en el sector público en puestos iguales y/o similares.
COMPETENCIA(S)	<ul style="list-style-type: none">Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas.Organización y planificación.Trabajo en equipo y bajo presión.Capacidad de adaptarse al cambio.Saber tomar decisiones y tener iniciativaVocación de servicio
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">Egresado, Técnico o universitario en administración, informática, secretariado ciencias sociales, ciencias contables y/o afine
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (SUSTENTADOS CON DOCUMENTO)	<ul style="list-style-type: none">Cursos en Gestión Pública
CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA	<ul style="list-style-type: none">Manejo de las herramientas de Office a nivel básico
OTROS CONOCIMIENTOS PARA ENTREVISTA PERSONAL	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en función al área de trabajo
PLAZAS VACANTES	01

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Atención a usuarios, para tramitar actas de nacimiento, matrimonio, defunción.
- Atención de usuarios para solicitudes de certificados de soltería, entre otros.
- Procedimiento para matrimonio, divorcio ulterior.
- Solicitudes de sesiones de uso de nichos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Av. Fernandini s/n Sachaca.
Duración del contrato	3 meses renovables de acuerdos a las necesidades del Servicio.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial.
Tipo de contrato	A plazo determinado por necesidad transitoria.
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



La comisión,

