

FE DE ERRATAS CONVOCATORIA N° 001-2023-MDU

La comisión evaluadora comunica a los postulante y público en general la siguiente modificación a las BASES DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001 – 2023-MDU, conforme al siguiente detalle:

Respecto al punto número II. Sobre **PERFIL DEL PUESTO – CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO – CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**, numeral 2.31:

DICE:

2.31. Asistente Administrativo de la División de Estudios y Proyectos – Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
Código N° 031 – 2023 – MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Estudios Universitarios en Ingeniero Civil o carrera afín al cargo.
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de seis (06) meses en labores similares
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada en la materia Capacitación en Gestión Pública
Conocimientos	Manejo de AUTOCAD Conocimiento de S10, Projet, Etabs. Operar programas aplicados del entorno del Windows (Word, Excel, Power Point, etc)
Requisitos Adicionales	Licencia de conducir A uno No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Principales funciones a desarrollar: ➤ Apoya en la planificación, programación, y ejecución de las actividades que programa la División de Estudios y Proyectos. ➤ Prepara informes técnicos administrativos de cierta complejidad ➤ Propone directivas administrativas para mejorar la gestión de la División. ➤ Vela por el cuidado de los materiales y equipos asignados a la División. ➤ Emite opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia. ➤ Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el avance el desarrollo de sus actividades. ➤ Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones ➤ Brinda asesoramiento en asuntos de su especialidad. ➤ Otras funciones que le encargue el Jefe de la División de Estudios y Proyectos. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Sub. Gerencia de Desarrollo Urbano Rural
Duración del contrato	Tres (03) meses renovable en función a las necesidades institucionales.
Contraprestación mensual	S/. 1, 750.00 (Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



DEBE DECIR:

2.31 Asistente de la División de Supervisión y Liquidación de Obras – Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural Código N° 031 – 2023 – MDU

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	Bachiller en Ingeniería Civil o profesión afín
Experiencia Laboral	Experiencia acreditada mínima de seis (6) meses en labores similares
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación especializada Capacitación en Gestión Pública
Conocimientos	Manejo de AUTOCAD Conocimiento de S10, Project, Etabs Operar programas aplicados del entorno Windows (Word, Excel, Power Point, etc).
Requisitos Adicionales	No tener impedimento para contratar con el Estado No registrar antecedentes policiales, penales o judiciales No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la Contraloría General de la República.
Habilidades o Competencias	Capacidad de comunicación Facilidad para tomar decisiones Facilidad para trabajar en equipo Vocación de servicio al público Dinámico y Proactivo Trabajo bajo presión
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none">➤ Principales funciones a desarrollar:➤ Apoya en las diferentes actividades que programe y ejecute la División de Supervisión y Liquidaciones de Obras y de acuerdo a su especialidad➤ Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a su especialidad y competencia.➤ Apoya en la supervisión y evaluación de las actividades de la División de Supervisión y Liquidaciones de Obras.➤ Emite opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia.➤ Mantiene informado de las actividades que ejecuta➤ Propone mecanismos de trabajo que permitan optimizar la gestión de la División de Supervisión y Liquidaciones de Obras➤ Brinda asesoramiento al público de acuerdo a su competencia.➤ Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones➤ Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el avance y desarrollo de sus actividades programadas➤ Otras funciones que se le asigne el Jefe de la División de Supervisión y Liquidaciones de Obras.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de Prestación del Servicio	Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural
Duración del contrato	Tres (03) meses
Contraprestación mensual	S/. 1,750.00 (Mil Setecientos Cincuenta y 00/100 Soles) los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.