MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

CONCURSO CAS DEL D. LEG. 1057 N°003-2025-MPA (NECESIDAD TRANSITORIA)

ACTA DE FE DE ERRATAS

En atención al presente, y conforme a lo dispuesto por el Comité de Selección encargado del Proceso de Contratación de Personal bajo el Decreto Legislativo N°1057 Concurso CAS N° 003-2025-MPA (NECESIDAD TRANSITORIA), se comunica lo siguiente:

Rectificación del PERFIL N° 31 "ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDADANIA", debido a un error aritmético y material en la sección de **"Condiciones y Detalles"**, especificamente en la consignación de la Remuneración Mensual, la cual fue publicada incorrectamente en el perfil.

Conforme al artículo 201 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, que establece lo siguiente: ***"Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificados 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"***, se efectúa la siguiente corrección:

DICE:

REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES)

DEBE DECIR:

REMUNERACIÓN MENSUAL	**S/2,000.00 (DOS MIL CON 00/100 SOLES)**

Por lo expuesto, se adjunta el **nuevo perfil** corregido para los fines correspondiente, con el objeto de garantizar la transparencia y exactitud de la información publicada.

En señal de conformidad, suscriben la presente acta los integrantes del Comité de Selección:

El Comité de Selección del PROCESO CAS N° 03-2025-MPA – NECESIDAD TRANSITORIA
Designado mediante Resolución Gerencial N° 227-2025-MPA/GM.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO - REQUERIMIENTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	DE LINEA
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA
Cargo Estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo / puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Cantidad:	01
Dependencia Jerárquica:	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA
Puestos a su cargo:	No Aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Contribuir con el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia de Servicios a la Ciudadanía

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Colaborar en las actividades administrativas, logística, manejo de base de datos, fuentes de verificación e indicadores de la Gerencia de Servicios a la Ciudadanía, para el cumplimiento de la Meta establecida.
2	Verificar y revisar los documentos emitidos por las dependencias a cargo de la gerencia.
3	Apoyar en la orientación y atención al público usuario en general cuando sea necesario e informar sobre el estado de sus expedientes de ser el caso.
4	Apoyo técnico en la elaboración de Dictámenes, Informes, Memorandos y otros documentos propios de la Gerencia.
5	Mantener un registro de datos sobre las atenciones realizadas y elaborar cuadros estadísticos
6	Los demás que le asigne el Gerente de Servicios a la Ciudadanía,y que sean de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal [X] Permanente [ ]

No Aplica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la entidad (indicar si realiza coordinaciones con algunas de las áreas de la municipalidad).

Grupo de servidores civiles con quien coordina (marcar con un aspa)

Funcionarios públicos	[ ]	Directivos públicos	[ ]	Servidores de Carrera	[X]	Servidores de actividades complementarias	[ ]

Coordinaciones Externas

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[ ] Universitaria	[ ]	[X]

B.) Grado(s)/situación académica y carrera especialidad requeridos:

[ ]	Egresado(a)	[X]	Bachiller	[ ]	Título/ Licenciatura

Acreditar Grado Academico de Ingeniero Industrial, Administrador y/o carreras afines

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No se requiere

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Titulado

No se requiere

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS:

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentaria)* **:**

Conocimiento en temas de Gestión Pública y/o Municipal y/o Gestión Ambiental

B.) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Cursos en temas relacionados a la gestión pública y/o municipal. Curso de capacitación en Asistencia Administrativa. Curso en temas relacionados al área y a las funciones a cumplir. Manejo de paquetes informáticos de oficina básicos preferentemente.

C.) Conocimientos de Ofimática/ Dialectos:

OFIMÁTICA	**Nivel de dominio**			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos			**X**	
Hojas de Cálculo			**X**	
Programa de Presentaciones			**X**	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS / DIALECTOS	**Nivel de dominio**			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	**X**			
Quechua				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral General:

Indique el tiempo **total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

acreditar experiencia laboral mínima de 02 años en el sector publico y/o privado

Experiencia Laboral Específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

01 año en la función referida al puesto en el sector público y/o privado.

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel nínimo del puesto (precisando este).**

01 año de experiencia laboral en funciones similares como asistente administrativo, auxiliar, en el sector público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público:**

01 año de experiencia en el sector público.

***Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.*

No indica

HABILIDADES O COMPETENCIAS:

Planificación y organización de trabajo, comunicación interpersonal, liderazgo, trabajo en equipo, resolución de problemas, iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES:

No indica.

CONDICIONES	**DETALLE**
LUGAR Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Arequipa, ubicado en el local Municipal Av. Parra 202 - Cercado
	Horario: de acuerdo al RIS vigente.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Dos (2) meses , renovable en función a la necesidad institucional, disponibilidad presupuestal y evaluación de desempeño del jefe inmediato
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales y aporte por ESSALUD de acuerdo a Ley.