

FE DE ERRATAS 03-2020

2.11 ASISTENTE ADMINISTRATIVO ARQUITECTO: AREA DE FISCALIZACION

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PLAZA DESIERTA (Por Restricción Presupuesta)

2.12 APOYO ADMINISTRATIVO-DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION

DICE:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Titulado o Bachiller en arquitectura o ingeniería civil
Cursos y / o estudios de especialización	Conocimientos en sistemas informáticos conocimientos básicos en administración tributaria.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables	Manejo de office y sistemas informáticos Conocimientos básicos sobre estructuras materiales de construcción Elaboración de planos. Manejo de mapas. Conocimientos catastrales Manejo de AutoCAD. Manejo de office

DEBE DECIR:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Bachiller en derecho y Carreras afines
Cursos y / o estudios de especialización	Conocimientos en sistemas informáticos conocimientos básicos en administración tributaria.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimos o indispensables y deseables	Manejo de office y sistemas informáticos Conocimientos en Gestión Publica , Derecho Administrativo y Tributario Manejo de office

2.13 FISCALIZADORES (04) DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

DICE:

Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	--

DEBE DECIR:

Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	--

2.14 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y RECAUDACIÓN

Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	02 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
	Inicio: 23/03/2020 Finalización: 21/05/2020
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (Mil y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PLAZA DESIERTA (Por Restricción Presupuesta)

2.18 ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ATENCION AL PUBLICO PARA EL DEPARTAMENTO DE EJECUCION COACTIVA

DICE:

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o egresado de las carreras profesionales de Derecho, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o afines

DEBE DECIR:

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título De técnico en computación e Informática o afines

DICE:

2.33 ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS

DEBE DECIR:

2.33 APOYO DEL DEPARTAMENTO DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES PRIVADAS

Requisitos	Detalle
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 06 meses en entidad pública o privada
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Persona proactiva y responsableVocación de servicioAuto organización y disciplinaResponsabilidad y confidencialidadCapacidad para trabajar en equipo y cooperación.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en la carrera de Arquitectura
Cursos y/o estudios de Capacitación de gestión pública	<ul style="list-style-type: none">Cursos afines al cargo
Requisitos para el puesto y/o Cargo, mínimos o indispensables.	<ul style="list-style-type: none">Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.No haber sido sancionado con destitución o despido.No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.Conocimientos de Word, Excel, Autocad
Vacantes	01

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

<ul style="list-style-type: none">Inspecciones en obras privadasRevisión administrativa de expedientes de licencias de edificaciónRevisión de expedientes para certificado de parámetros, certificado de jurisdicción, certificados de numeración, autorizaciones para apertura de zanja.Inventario del acervo documentario del departamentoRealizar otras funciones que asignen instancias superiores
--

CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración de Contrato	03 meses Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluyan los montos y afiliaciones
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">Jornada laboral 48 horas semanalesDisponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

2.36 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD – SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DICE:

Remuneración mensual	S/. 1200.00 (Mil Doscientos y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	--

DEBE DECIR:

Remuneración mensual	S/. 1300.00 (Mil trecientos y 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
----------------------	--