



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA FE DE ERRATAS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°-001-2014

La Comisión de Procesos Convocatorias CAS; por unanimidad acuerdan publicar FE DE ERRATAS.

DICE:

TECNICO ADMINISTRATIVO- V ITEM: GDUE-003-14	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 años de experiencia en el sector público.
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Estudios secundarios concluidos. Egresado de computación e informática (3 años) Diplomado de derecho administrativo.
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Dominio de sistema informático office, Excel y Word,etc.

• **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Elaboración de proyectos de resoluciones de prescripción adquisitiva, prea habilitación urbana, y demás procedimiento que competen a la gerencia.
2	Elaboración de proyectos de resoluciones en vía de apelación de la gerencia.
3	Análisis y revisión de los expedientes de evaluación previa
4	Elaboración de informes , memorándum ,oficio y otros
3	Elaboración de informes memorándums, cartas, proveídos y otros documentos propios de la gerencia.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Debe decir:

TECNICO ADMINISTRATIVO- IV ITEM: GDUE-003-14	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 años de experiencia en el sector público.
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Estudios 11avo de la carrera Profesional de Derecho Estudios de computación e informática (Constancia de Estudios) Diplomado de derecho administrativo.
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Dominio de sistema informático office, Excel y Word,etc Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo general 27444

• **CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:**

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Elaboración de proyectos de resoluciones de prescripción adquisitiva, prea habilitación urbana, y demás procedimiento que competen a la gerencia.
2	Elaboración de proyectos de resoluciones en vía de apelación de la gerencia.
3	Análisis y revisión de los expedientes de evaluación previa
4	Elaboración de informes , memorándum ,oficio y otros

DICE:

TECNICO ADMINISTRATIVO - V ITEM: GDUE-007-14	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Como Mínimo 1 año de experiencia en el sector publico
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Egresado de la carrera de Ingeniería Transporte



Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Con conocimiento Windows, office, excel, word y power point, etc. Conocimiento de Autocad (Nivel básico)

• CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Control y fiscalización de vehículos menores para la constatación según SUNARP
2	Elaboración de informes
3	Atención al público.

DEBE DECIR:

TECNICO ADMINISTRATIVO - IV ITEM: GDUE-007-14	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Como Mínimo 1 año de experiencia en el sector publico
Competencias (habilidades).	Orientación logro de objetivos. Alto sentido de responsabilidad. Capacidad de Trabajo En Equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios (Educación)	Egresado de la carrera de Ingeniería Transporte
Conocimientos Para El Puesto y/o cargo: Mínimos o Indispensables y Deseables.	Con conocimiento Windows, office, excel, word y power point, etc. Conocimiento de Autocad (Nivel básico)

• CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Nº	PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
1	Control y fiscalización de vehículos menores para la constatación según SUNARP
2	Elaboración de informes
3	Atención al público.