



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

FE DE ERRATAS

Mediante el presente, la COMISIÓN CAS 2025 - MPA, hace de conocimiento a los postulantes, sobre la siguiente fe de erratas a la convocatoria **CAS TRANSITORIO N° 003-2025-MPA** en el cual se corrige lo siguiente y es como sigue:

1. Referente a las bases (**COD. 41, 71 y 78** - remuneración mensual).

DICE:

COD. PLAZAS	DEPENDENCIA/CARGO	CANT. PLAZAS	REMUNERACION MENSUAL
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA			
COD. 41	ESPECIALISTA EN INGENIERIA II	1	S/ 2 800.00
COD. 71	SUB GERENTE AMBIENTAL	1	S/ 3 000.00
COD. 78	RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	1	S/ 3 000.00

DEBE DECIR

COD. PLAZAS	DEPENDENCIA/CARGO	CANT. PLAZAS	REMUNERACION MENSUAL
SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA			
COD. 41	ESPECIALISTA EN INGENIERIA II	1	S/ 2 500.00
COD. 71	SUB GERENTE AMBIENTAL	1	S/ 3 500.00
COD. 78	RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	1	S/ 2 700.00

2. Referente al perfil de puesto (**COD. 47 – OPERADOR DE VOLQUETE**)

DICE:

REQUISITOS ADICIONALES
Contar con Licencia de conducir mínimo "A IIB"

DEBE DECIR:

REQUISITOS ADICIONALES
Contar con Licencia de conducir "A III C"

3. Referente a la formación académica (**COD. 65 – Asistente Administrativo**)

DICE:

FORMACIÓN ACADÉMICA																				
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Administracion, Economía e Ingeniería Económica y/o afines a la formación. </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> No aplica </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> No aplica </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>	Primaria																			
<input type="checkbox"/>	Secundaria																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																		

DEBE DECIR:

FORMACIÓN ACADÉMICA																				
A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	Primaria		<input type="checkbox"/>	Secundaria		<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Contabilidad, Administracion, Derecho y/o afines a la formación. </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> No aplica </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> No aplica </div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>	Primaria																			
<input type="checkbox"/>	Secundaria																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																			
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																		



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

4. Referente a la misión, funciones y conocimientos (COD. 81 – Asistente Administrativo).

DICE:

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para el cumplimiento de objetivos en la Sub Gerencia de Servicios Sociales de la Municipalidad Provincial de Azángaro a fin de promover y ejecutar un eficiente servicio a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar, controlar y clasificar la documentación de la Sub Gerencia de Servicios Sociales a fin de brindar una atención oportuna al trámite administrativo.
- 2 Realizar pedido de requerimiento en el Sistema de Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) con sus respectivos TDR/EETT para la ejecución de las actividades de la Sub Gerencia.
- 3 Elaboración de documentos y distribución correspondiente a fin de lograr una coordinación para las actividades a desarrollar.
- 4 Atender y orientar al público usuario sobre consultas e información requerida para absolver inquietudes y dudas de la población quienes visitan a la Sub Gerencia.
- 5 Participar en la verificación de la correcta gestión de los recursos y bienes del estado a fin de ejercer transparentemente.
- 6 Atender las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollan en la Sub Gerencia de Servicios Sociales a fin de viabilizar el trámite administrativo.
- 7 Apoyar y Participar en la planificación, programación y organización de las diferentes actividades Programadas de la Sub Gerencia de Servicios Sociales a fin de desarrollar las capacidades de los pobladores de la provincia de Azángaro.
- 8 Apoyar en las acciones de comunicación, información y relaciones públicas para tener una aproximación a las necesidades y demandas de la ciudadanía y organizaciones sociales de base.
- 9 Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de tal forma se logra tener un trabajo planificado.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, Administración Pública y Gestión de la Calidad, Atención al Público y Las TICS en la Gestión Pública y Gestión Administrativa.

DEBE DECIR.

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades administrativas, ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos, redactar documentos administrativos colaborar en la programación de actividades administrativas y en reuniones de trabajo .

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos administrativos de la Gerencias y de las dependencias para una atención oportuno del trámite administrativo.
- 2 Realizar pedido de requerimiento en el sistema de integrado de Gestión Administrativa (SIGA) con sus respectivos TDR/EETT para la ejecución de las actividades de la Gerencia.
- 3 Organizar y coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva para tener un sustento apropiado y verídico.
- 4 Coordinar actividades administrativas para lograr un trabajo en equipo.
- 5 Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada para la correcta gestión administrativa.
- 6 Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales en concordancia a los sistemas administrativos vigentes.
- 7 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 8 Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Gerencia y coordinar la distribución de las mismas a fin de atender las necesidades y en favor a la transparencia.
- 9 Ejecutar el proceso de seguimiento del manejo presupuestal de la Gerencia para tener una adecuada administración de los recursos financieros.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Gestión Documentaria, Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA, Plan Operativo Institucional, Redacción Documentaria y secretariado ejecutivo y asistente de Gerencia, Alta Gerencia y Dirección Organizacional.

La comisión



Firmado digitalmente por:
CONDORJI GUISBERT Lester
Hermogenes FAU 20172499679 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/09/2025 18:54:55-0500
Cargo: (E) DE LA OFICINA DE GESTIÓN RECURSOS HUMANOS



Firmado digitalmente por:
GUTIERREZ CALCINA Henry Eloy
FAU 20172499679 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 19/09/2025 08:09:47-0500
Cargo: JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



Firmado digitalmente por:
APAZA MENDOZA Rodolfo FAU
20172499679 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 18/09/2025 19:11:34-0500
Cargo: JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN