

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N° 001-2025-MDO/U

FE DE ERRATAS

El comité de la convocatoria para el proceso de selección, para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado en el régimen especial de contratación administrativa de servicio CAS N° 001-2025-MDO/U.

Comunica al público en general que, debido a un error involuntario en respecto a la plaza N° 1 TECNICO ADMINISTRATIVO II DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA, *se subió inadecuadamente el monto de la remuneración*, al portal de transparencia de la municipalidad distrital de Ollantaytambo, en ese sentido se procede a realizar la modificación debiendo considerarse de la siguiente manera:

PERFIL DE PUESTO:

4.1 TECNICO ADMINISTRATIVO II DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	Título Universitario de abogado colegiado con habilitación vigente.
Experiencia	<u>Experiencia General</u> Dos (02) años en el sector público o privado. <u>Experiencia Especifica</u> Un (01) año de experiencia especifica en el sector público y en funciones afines al área.
Cursos o Programas de Especialización.	- Diplomado Contrataciones con el Estado. - Diplomado en Gestión Pública. - Diplomado en Laboral y Procesal Laboral. - Cursos en Derecho Administrativo.
Conocimientos Técnicos	- Conocimiento en Materia de Derecho en General. - Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento en Gestión Documental.
Habilidades y/o Competencias	- Cooperación, responsabilidad, tolerancia, puntualidad, comunicación y diligencia. - Pro actividad.
Requisitos Adicionales	- Certificado en Ofimática.

✚ Características del Puesto.

- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación verificación y archivo del movimiento documentario relacionado al área funcional
- Emitir opinión técnica de expedientes.
- Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos.
- Registrar operaciones y procedimientos del sistema administrativo relacionado a área funcional.
- Elaborar informes sustentatorios sobre su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
BASES DEL CAS N° 001-2025-MDO/U

- Ejecutar procesos técnicos de administración de personal.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar documentación.
- Participar en la programación de actividades técnico administrativas relacionadas al área funcional.


✦ **Condiciones Esenciales del Contrato**

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Ollantaytambo, Plaza de Armas S/N.
Duración del contrato	03 meses.
Modalidad de Servicio	Presencial.
Remuneración Mensual	S/ 3,350.00 (Tres mil trescientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales. Incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

Ollantaytambo, 23 de enero de 2025


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
Abg. Guillermo Zvietcovich Aguirre
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
ICAC 4127


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
CPC Denisse Iveth Sayco Lora
Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OLLANTAYTAMBO
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANEAMIENTO
Blga. Hina Sanchez Lopez
GERENTE