



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

PROCESO CAS N° 003 - 2019-MDLJ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

FE DE ERRATAS

Estando la Publicación de los Servicios a Contratar se procede a comunicar la siguiente fe de errata:

DICE

(...)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria - Unidad orgánica solicitante:

Contratar los servicios de:

PRESUPUESTO DE PERSONAL CAS - D.L. 1057				
N°	NOMBRE DE PERFIL	UNI. DIV. AREA	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL
1	ASISTENTE JURIDICO DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	PPM	1	1,400.00
2	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE MENSAJERIA	SG	1	1,100.00
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ORRHH	1	1,300.00
4	COTIZADOR DE LA OFICINA DE LOGISTICA	OL	1	1,500.00
5	ASISTENTES DE LA OFICINA DE LOGISTICA	OL	1	1,500.00
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ALMACEN CENTRAL	OL	1	1,500.00
7	ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL	OL	1	1,500.00
8	POLICIA MUNICIPAL	GAT	2	1,200.00
9	ENCARGADO DE LA OFICINA DE FISCALIZACION EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GAT	1	2,000.00
10	FISCALIZADOR	GAT	2	1,200.00
11	ENCARGADO DE LA OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	GDS	1	1,800.00
12	ASISTENTE TECNICO DE LA OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	GDS	1	1,500.00
13	ENCARGADO DE LA DEMUNA	GDS	1	1,800.00
14	TRABAJADORA SOCIAL-DEMUNA	GDS	1	1,700.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

15	EMPADRONADOR DE SISFOH,	GDS	2	1,100.00
16	ENCARGADO DE ORGANIZACIÓN DE BASES - PARTICIPACION CIUDADANA	GDS	1	1,600.00
17	ENCARGADO DE LA OFICINA DE SALUD, ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	GSPyMA	1	1,600.00
18	ASISTENTE DE LA OFICINA DE SALUD, ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	GSPyMA	1	1,200.00
19	SUPERVISOR DE TRANSPORTES	GSPyMA	1	1,600.00
20	INSPECTOR DE TRANSPORTES	GSPyMA	2	1,200.00
21	TECNICA EN ENFERMERIA	OSC	1	1,200.00
22	SUPERVISOR DE CAMPO EN LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA	GSPyMA	1	1,500.00

DEBE DECIR

(...)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria - Unidad orgánica solicitante:

Contratar los servicios de:

PRESUPUESTO DE PERSONAL CAS - D.L. 1057				
N°	NOMBRE DE PERFIL	UNI. DIV. AREA	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL
1	ASISTENTE JURIDICO DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	PPM	1	1,400.00
2	PERSONAL ADMINISTRATIVO DE MENSAJERIA	SG	1	1,100.00
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ORRHH	1	1,300.00
4	COTIZADOR DE LA OFICINA DE LOGISTICA	OL	1	1,500.00
5	ASISTENTES DE LA OFICINA DE LOGISTICA	OL	1	1,500.00
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ALMACEN CENTRAL	OL	1	1,500.00
7	ENCARGADO DE CONTROL PATRIMONIAL	OL	1	1,500.00
8	POLICIA MUNICIPAL	GAT	2	1,200.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

9	ENCARGADO DE LA OFICINA DE FISCALIZACION EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	GAT	1	2,000.00
10	FISCALIZADOR	GAT	4	1,200.00
11	ENCARGADO DE LA OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	GDS	1	1,800.00
12	ASISTENTE TECNICO DE LA OFICINA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	GDS	1	1,500.00
13	ENCARGADO DE LA DEMUNA	GDS	1	1,800.00
14	TRABAJADORA SOCIAL-DEMUNA	GDS	1	1,700.00
15	EMPADRONADOR DE SISFOH,	GDS	2	1,100.00
16	ENCARGADO DE ORGANIZACIÓN DE BASES - PARTICIPACION CIUDADANA	GDS	1	1,600.00
17	ENCARGADO DE LA OFICINA DE SALUD, ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	GSPyMA	1	1,600.00
18	ASISTENTE DE LA OFICINA DE SALUD, ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	GSPyMA	1	1,200.00
19	SUPERVISOR DE TRANSPORTES	GSPyMA	1	1,600.00
20	INSPECTOR DE TRANSPORTES	GSPyMA	4	1,200.00
21	TECNICA EN ENFERMERIA	OSC	1	1,200.00
22	SUPERVISOR DE CAMPO EN LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD CIUDADANA	GSPyMA	1	1,500.00

DICE

(...)

10. FISCALIZADOR DE GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

CANTIDAD REQUERIDA : (02) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA : TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el cargo y/o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Puntualidad • Responsabilidad • Trato servicial con la población



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> Técnicos superiores y/o estudios en computación.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos inherentes al área.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Fiscalizador, desarrollando las siguientes actividades:

- Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales.
- Coordinar con las Gerencias correspondientes y con los órganos competentes la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
- Detectar las conductas de los administrados que se configuren como infracciones.
- Imponer y notificar las Resoluciones de Sanción.
- Llevar un registro de inspecciones.
- Otras funciones que le la Oficina de Fiscalización.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 16/05/2019 Término: 31/07/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 200.00 (Un mil Doscientos con 00/100 Soles)

DEBE DECIR

(...)

10. FISCALIZADOR DE GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

DEPENDENCIA SOLICITANTE : GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
CANTIDAD REQUERIDA : (04) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el cargo y/o similares.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Puntualidad Responsabilidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

	<ul style="list-style-type: none"> • Trato servicial con la población
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos superiores y/o estudios en computación.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos inherentes al area.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Fiscalizador, desarrollando las siguientes actividades:

- Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales.
- Coordinar con las Gerencias correspondientes y con los órganos competentes la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las disposiciones municipales.
- Detectar las conductas de los administrados que se configuren como infracciones.
- Imponer y notificar las Resoluciones de Sanción.
- Llevar un registro de inspecciones.
- Otras funciones que le la Oficina de Fiscalización.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 16/05/2019 Término: 31/07/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1 200.00 (Un mil Doscientos con 00/100 Soles)

DICE
(...)

1. ASISTENTE JURIDICO-PROCURADOR PUBLICO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : PROCURADURIA PUBLICO MUNICIPAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado con un mínimo de experiencia de en el ejercicio profesional. • Experiencia en el patrocinio de procesos judiciales en diferentes materias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer conducta responsable, honesta y pro activa. • Relación y buena atención al público.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Con Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado (acreditar con copia de título, colegiatura y certificado de habilidad)
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Formación o capacitación en cursos inherentes al cargo. • Conocimientos de Ofimática nivel básicos.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente Jurídico de Procuraduría Pública Municipal, desarrollando las siguientes actividades:

- Coadyuvar asumir el patrocinio de la Municipalidad Distrital de La Joya cada una de las etapas de los procesos judiciales.
- Proyectar los escritos impugnatorios y aclaratorios que se pueda solicitar en el proceso y/o procesos judiciales.
- Asistir en la calidad de abogado patrocinador a cada una de las diligencias y/o audiencias que se convoque durante el trámite de los procesos judiciales, diligencias que involucran la asistencia a las manifestaciones, preventivas, confrontaciones, inspecciones judiciales donde la Procuraduría no pueda asistir por cruces de horarios en las diferentes diligencias.
- Coadyuvar a realizar los alegatos orales en su oportunidad, tanto en primera como en segunda instancia, siempre y cuando la Procuraduría no pueda asistir por cruces de horarios en las diferentes diligencias.
- Presentación del correspondiente informe escrito en primera y segunda instancia, siempre y cuando la Procuraduría no pueda asistir por cruces de horarios en las diferentes diligencias.
- Proyectar la Elaboración del escrito de apelación o de la absolución de los diferentes escritos, en caso corresponda.
- Elaboración de los informes situacionales de los procesos cuando la Municipalidad Distrital de La Joya lo solicite, en las condiciones y plazos que para tal efecto fije la Municipalidad Distrital de La Joya, siempre y cuando la Procuraduría no pueda asistir por la existencia de diferentes diligencias.
- Todas las otras gestiones necesarias para cautelar los intereses de la Municipalidad Distrital de La Joya, siempre y cuando exista cruces de horarios y acumulaciones de los plazos para accionar.
- Durante la ejecución del servicio se efectuarán coordinaciones permanentes con la Procuraduría Pública Municipal.
- Coadyuvar en las asistencias a las audiencias que sean necesarias en el presente proceso judicial, tanto en primera como en segunda instancia, así como proyectar los diferentes escritos, recursos y remedios procesales que sean necesarios para el mejor patrocinio de la Municipalidad Distrital de La Joya.

CONDICIONES	DETALLE
--------------------	----------------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 16/05/2019 Término: 31/07/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles)

DEBE DECIR

(...)

1. ASISTENTE JURIDICO-PROCURADOR PUBLICO

DEPENDENCIA SOLICITANTE : PROCURADURIA PUBLICO MUNICIPAL

CANTIDAD REQUERIDA : (01) contratado

REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA :TIEMPO Y ESPECIALIDAD O ÁREA	<ul style="list-style-type: none">• Abogado con un mínimo de experiencia en ejercicio profesional.• Experiencia en el patrocinio de procesos judiciales en diferentes materias.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Poseer conducta responsable, honesta y pro activa.• Relación y buena atención al público.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS:	<ul style="list-style-type: none">• Con Título Profesional de Abogado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Formación o capacitación en cursos inherentes al cargo.• Conocimientos de Ofimática nivel básicos.

Principales funciones a desarrollar: El Contratado prestará servicios de Asistente Juridico de Procuraduría Pública Municipal, desarrollando las siguientes actividades:

- Coadyuvar asumir el patrocinio de la Municipalidad Distrital de La Joya cada una de las etapas de los procesos judiciales.
- Proyectar los escritos impugnatorios y aclaratorios que se pueda solicitar en el proceso y/o procesos judiciales.
- Asistir en la calidad de abogado patrocinador a cada una de las diligencias y/o audiencias que se convoque durante el trámite de los procesos judiciales, diligencias que involucran la asistencia a las manifestaciones, preventivas, confrontaciones, inspecciones judiciales donde la Procuraduría no pueda asistir por cruces de horarios en las diferentes diligencias.
- Coadyuvar a realizar los alegatos orales en su oportunidad, tanto en primera como en segunda instancia, siempre y cuando la Procuraduría no pueda asistir por cruces de horarios en las diferentes diligencias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA JOYA

- Presentación del correspondiente informe escrito en primera y segunda instancia, siempre y cuando la Procuraduría no pueda asistir por cruces de horarios en las diferentes diligencias.
- Proyectar la Elaboración del escrito de apelación o de la absolución de los diferentes escritos, en caso corresponda.
- Elaboración de los informes situacionales de los procesos cuando la Municipalidad Distrital de La Joya lo solicite, en las condiciones y plazos que para tal efecto fije la Municipalidad Distrital de La Joya, siempre y cuando la Procuraduría no pueda asistir por la existencia de diferentes diligencias.
- Todas las otras gestiones necesarias para cautelar los intereses de la Municipalidad Distrital de La Joya, siempre y cuando exista cruces de horarios y acumulaciones de los plazos para accionar.
- Durante la ejecución del servicio se efectuarán coordinaciones permanentes con la Procuraduría Pública Municipal.
- Coadyuvar en las asistencias a las audiencias que sean necesarias en el presente proceso judicial, tanto en primera como en segunda instancia, así como proyectar los diferentes escritos, recursos y remedios procesales que sean necesarios para el mejor patrocinio de la Municipalidad Distrital de La Joya.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de La Joya – Jr. Dos de Mayo 501
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: 16/05/2019 Término: 31/07/2019
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles)

La Joya, 08 de mayo de 2019

LA COMISION