

FE DE ERRATAS

CONVOCATORIA Nº 11 BASES DEL PROCESO CAS Nº 030-2024-MDSJL

Por medio de la presente se comunica a los/las postulantes y público en general, que se ha advertido el siguiente error material contenida en las bases del proceso CAS Nº 030-2024-MDSJL, que se encuentra actualmente en curso, en el que se hacen las siguientes precisiones:

En las Bases del Proceso:

DICE:

(...)

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

1. Proponer directrices normativas aplicadas a la administración municipal a fin de promover el cumplimiento de los objetivos estratégicos de las diversas unidades orgánicas de la entidad.
2. Coordinar la aplicación de disposiciones administrativas establecidas por la Gerencia Municipal con las unidades orgánicas de la entidad, para el cumplimiento de objetivos en el marco de su competencia.
3. Evaluar y emitir pronunciamiento sobre los informes emitidos por las unidades orgánicas de la entidad, con el propósito establecer lineamientos de gestión en el ámbito de su competencia.
4. Realizar la gestión y ejecución de medidas preventivas y correctivas en aplicación a las recomendaciones establecidas por el Órgano de Control Interno - OCI de la Contraloría General de la República.
5. Participar en diligencias administrativas y legales en representación de la Gerencia Municipal, a fin de brindar una atención oportuna.
6. Proyectar documentos de gestión (memorandos, informes, oficios, etc.) de la Gerencia Municipal para la atención de solicitudes internas y externas de la entidad.
7. Gestionar el uso eficiente de los sistemas administrativos públicos, orientados a logro de los objetivos de la entidad.
8. Otras funciones asignadas por la Gerencia Municipal, relacionadas a la misión del puesto.

DEBE DECIR:

(...)

V. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Las funciones a desarrollar son:

1. Proponer directrices normativas aplicadas a la administración municipal a fin de promover el cumplimiento de los objetivos estratégicos de las diversas unidades orgánicas de la entidad.
2. Coordinar la aplicación de disposiciones administrativas establecidas por la Gerencia Municipal con las unidades orgánicas de la entidad, para el cumplimiento de objetivos en el marco de su competencia.
3. Evaluar y emitir pronunciamiento sobre los informes emitidos por las unidades orgánicas de la entidad, con el propósito establecer lineamientos de gestión en el ámbito de su competencia.



4. Realizar la gestión y ejecución de medidas preventivas y correctivas en aplicación a las recomendaciones establecidas por el Órgano de Control Interno - OCI de la Contraloría General de la República.
5. Gestionar y/o encargarse de implementar las agencias municipales en el distrito para la adecuada atención de los vecinos.
6. Coordinar las actividades de los órganos desconcentrados con las diferentes unidades orgánicas a fin de cumplir con los objetivos institucionales.
7. Gestionar el uso eficiente de los sistemas administrativos públicos, orientados a logro de los objetivos de la entidad.
8. Otras funciones asignadas por la Gerencia Municipal, relacionadas a la misión del puesto.

San Juan de Lurigancho, 14 de octubre de 2024.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

