



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY Nº 24682

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

FE DE ERRATA AL:
PROCESO CAS Nº 21-2017-MPH/CES

Se informa al público en general que, en mérito al **Informe Nº 406-2017-MPH/24.28**, emitido por la **Unidad de Abastecimiento**, recepcionado el **28/08/2017**, señala, "(...) que por error de tipeo se consignó mal las funciones del especialista", en tal sentido, en la:

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE:
01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

DICE:

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Analizar y elaborar anteproyectos de directivas y otros.
- Implementar, resumir y difundir las normas legales en materia de su competencia, para las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
- Absolver, consultar y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Elaborar proyectos de contratos por Locación de Servicios.
- Elaborar proyectos de contratos de los diversos procesos de selección.
- Elaborar los contratos de locación de servicios y de los procesos de selección dentro del marco de la ley.
- Formular informes técnicos relacionados al sistema de abastecimiento.
- Llevar el control de la vigencia de los contratos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

DEBE DECIR:

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:

- Apoyo en la formulación del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Consolidación de cuadro de necesidades de bienes y servicios para formular el presupuesto anual y el calendario de Adquisiciones.
- Revisión y monitoreo de los expedientes de los diferentes procesos de selección, efectuando el seguimiento de los documentos sustentatorios dentro del plazo, una vez consentida la buena pro, en estricto cumplimiento de las normas vigentes.
- Controlar las etapas del proceso de selección.
- Formulación de proyecto de bases administrativas de bienes, servicios y obras.
- Elaborar órdenes de compra y órdenes de servicio por específica de gasto y fuente de financiamiento.
- Controlar y verificar la documentación ante SUNAT.
- Sistematizar y consolidar las notas de pedido y requerimiento de las diversas oficinas, a fin de permitir un control efectivo de los pedidos atendidos y por atender.
- Apoyar en el control de servicios auxiliares y mantenimiento.
- Consolidar y verificar los expedientes que genere la emisión de una orden de compra u orden de servicio.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Ayacucho, 29 de agosto de 2017.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
CPC. Elver Henry Vicente Sánchez
GERENTE MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Mg. CPCC. ENRIQUE M. LIZANA ANTEZANA
DIRECTOR



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
Oficina de Administración y Finanzas
Unidad de Recursos Humanos
Econ. Juan Wilmer Palomina Gutiérrez
JEFE