

**COMUNICADO NRO. 01-2021**  
**FE DE ERRATAS**  
**PROCESO DE SELECCIÓN CAS NRO. 003-2021, PARA LA CONTRATACION**  
**DE PERSONAL DEL REGIMEN D.LEG. 1057**  
**- CRONOGRAMA Y ETAPAS DE PROCESO -**

Se les comunica a los Postulantes y Público en General que en atención al error material involuntario se evidenciado en la Publicación de las Bases del **PROCESO CAS NRO. 003-2021**, por ello, en atención a lo establecido en el artículo 212° del TUO de la Ley Nro. 27444, se procede a publicar la presente **FE DE ERRATAS**, con las siguientes modificaciones:

**DICE:**

"(...)

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante y detalle de vacantes convocadas:**

Las Unidades Orgánicas en donde se prestará el servicio y el detalle de la denominación de la vacante:

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
4	004-GDS	Asistente Social I - CIAM	Sub Gerencia de Programas Sociales de la Gerencia de Desarrollo Social DEMUNA Y Registro Civil	1
14	15-SGPS	Técnico Administrativo I (Empadronador ULE)	SGPS	1
15	16-SGPS	Técnico Asistente Social (Encargada de Salud preventiva)	SGPS	1
16	17-SGPS	Asistente Administrativo I (Participación vecinal)	SGPS	1
17	18-SGFA	Chofer	SGFA	1
18	19-SGDAE	Asistente Administrativo	SGDAE	1
19	20-GDEL	Especialista Legal	GDEL	1

(...)

**ANEXO 008**

(...)

**2. UNIDAD DE CONTABILIDAD**

(...)

**PERFIL DE PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Profesional Técnico contable y/o carreras afines.

(...)

#### 4. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES DEMUNA Y REGISTRO CIVIL

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
4	004-GDS	ASISTENTE SOCIAL I - CIAM	DEMUNA DE LA SUB GERENCIA DE PROMOCION SOCIAL Y REGISTRO CIVIL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1

(...)

#### FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a. Ejecutar actividades del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor, orientado a atención de servicios básicos, integrales y multidisciplinarios para la promoción del bienestar de las personas adultas mayores.
- b. Proponer las políticas, planes, programas y proyectos orientados a la temática de las personas adultas mayores.
- c. Regular las normas nacionales del CIAM a la realidad de la Municipalidad, considerando las normas nacionales para regular las acciones del CIAM.
- d. Promover, organizar y dirigir el centro integral de atención al adulto mayor – CIAM del distrito de Socabaya.
- e. Difundir y promover los derechos del adulto/mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
- f. Promover y proponer que, en la formulación, planeamiento y la ejecución de las políticas y programas locales se tomen en cuenta de manera expresa, las necesidades e intereses de las personas adultas mayores.
- g. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de adultos mayores.
- h. Promover y ejecutar campañas de toma de conciencia respecto de la persona adulta mayor, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del estado y la sociedad.
- i. Promover la protección y participación de las personas adultas mayores, de acuerdo a las posibilidades presupuestarias de la municipalidad.
- j. Velar por el cumplimiento de la normatividad nacional referente al centro integral del adulto mayor
- k. Proponer e implementar actividades y programas de atención de salud física y mental, orientadas a la población vulnerable.
- l. Establecer un sistema de registro de las personas adultas mayores, identificar casuística.
- m. Realizar consultas, atención de caso, grupo y comunidad, tratamiento, consejería psicológica o social.
- n. Promover y fortalecer hábitos positivos saludables en el interior de la familia como su entorno familiar.
- o. Realizar labores y/o actividades en relación al perfil profesional para brindar un servicio integral multidisciplinario a personas vulnerables orientado a la defensa de sus derechos.
- p. Realizar atenciones a domicilio según el caso lo requiera.
- q. Realizar visitas domiciliarias e informes sociales, según la necesidad de la población vulnerable y en riesgo social.
- r. Apoyar en la consolidación de información para ser remitida a los órganos competentes.

- s. Cumplir las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública.
- t. Cumplir con las recomendaciones del Órgano de Control Institucional OCI, como producto de las auditorías practicadas.
- u. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le asigne la Sub Gerencia de Promoción Social y RR.CC y Gerencia de Desarrollo Social.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACION DEL SERVICIO	Control Patrimonial
REMUNERACION MENSUAL	S/.1,700.00 Soles (Mil setecientos con 00/100 soles)

(...)

**12. SUBGERENCIA OBRAS PUBLICAS**

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
12	011-SGOP	Responsable de la Unidad Formuladora	Sub Subgerencia Obras Publicas	1

(...)"

**DEBE DECIR:**

"(...)

**1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante y detalle de vacantes convocadas:**

Las Unidades Orgánicas en donde se prestará el servicio y el detalle de la denominación de la vacante:

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
4	004-GDS	Asistente Social	Sub Gerencia de Programas Sociales de la Gerencia de Desarrollo Social DEMUNA Y Registro Civil	1
14	14-SGPS	Técnico Administrativo I (Empadronador ULE)	SGPS	1
15	15-SGPS	Técnico Asistente Social (Encargada de Salud preventiva)	SGPS	1
16	16-SGPS	Asistente Administrativo i (Participación vecinal)	SGPS	1
17	17-SGFA	Chofer	SGFA	1
18	18-SGDAE	Asistente Administrativo	SGDAE	1
19	19-GDEL	Especialista Legal	GDEL	1

(...)

## ANEXO 008

(...)

### 2. UNIDAD DE CONTABILIDAD

(...)

#### PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Profesional, Bachiller, Técnico contable y/o carreras afines.

(...)

### 4. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES DEMUNA Y REGISTRO CIVIL

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
4	004- GDS	ASISTENTE SOCIAL	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL DEMUNA Y REGISTRO CIVIL	1

(...)

#### FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a. Coordinar y ejecutar programas sociales de los servicios de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente DEMUNA
- b. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentren en instituciones Públicas o Privadas;
- c. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, así como propiciar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre las materias de alimentos, tener y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias;
- d. Fomentar el reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial;
- e. Coordinar y ejecutar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes trabajadores de la calle;
- f. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos;
- g. Efectuar visitas domiciliarias respecto a temas relacionados con la defensa de los derechos del niño y del adolescente;
- h. Organizar el control y seguimiento de los casos que sigue la DEMUNA
- i. Realizar labores de defensor en Trabajo Social, en base a la guía de Procedimientos de Atención de casos en las Defensoras del Niño y Adolescente según R.M. N° 669-2006 MIMDES.
- j. Elaboración e implementación de proyectos sociales a favor de los Derechos del Niño y Adolescente y el Código de los Niños y Adolescentes.
- k. Promover la difusión de la Convención sobre los Derechos del Niño, y el Código del Niño y Adolescente.
- i. Promover y difundir los servicios de atención de la DEMUNA en resguardo de los derechos que asisten a los Niños, Niñas y Adolescentes,

- m. Detectar y canalizar los casos que requieran atención, hacia la DEMUNA, respetando el anonimato de la denuncia si el caso lo requiere.
- n. Brindar orientación y consejería individual y familiar en previsión de situaciones críticas.
- o. Promueve el fortalecimiento de lazos familiares.
- p. Motivar la participación activa de la población en la promoción y recuperación de valores.
- q. Promover el desarrollo de líderes comunales defensores y vigilantes del cumplimiento Derechos del Niño y Adolescente.
- r. Realizar acciones de seguimiento de casos, grupo y comunidad.
- s. Elaborar informes sociales técnicos de atención y resolución de casos, así como los de su competencia.
- t. Coordinar y concertar acciones de promoción del protagonismo de los niños, niñas y adolescentes para el ejercicio de Derechos.
- u. Participar de la planificación, ejecución y evaluación de actividades de la DEMUNA.
- v. Realiza actividades de carácter complementario asociadas al puesto, para el logro de funciones.
- w. Elaborar oportunamente los requerimientos de actividades, de conformidad al presupuesto asignado, concordante al cronograma de actividades.
- x. Formular los documentos técnico - normativos de aplicación para los programas a desarrollar de acuerdo a su competencia.
- y. Apoyar en la evaluación de informes de casos sociales que se presenten en el Distrito de Socabaya.
- z. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Promoción Social y Registro Civil.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR Y PRESTACION DEL SERVICIO	Gerencia de Desarrollo Social
REMUNERACION MENSUAL	S/.1,700.00 Soles (Mil setecientos con 00/100 soles)

(...)

**12. SUBGERENCIA OBRAS PUBLICAS**

NRO.	CODIGO	CARGO	AREA	CANTIDAD
12	012-SGOP	Responsable de la Unidad Formuladora	Sub Subgerencia Obras Publicas	1

(...)"

Asimismo, se evidencia que es necesario se amplíe el plazo otorgado en las bases a la Presentación de Currículo Vitae, con la finalidad de fomentar la participación de postores, debiendo ampliarse hasta por el término de un (01) día adicional; **quedando de la siguiente manera:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de las Bases.	18 de octubre de 2021	Gerencia Municipal
Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo - SERVIR.	18 de octubre a 21 de octubre de 2021	SERVIR



<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la convocatoria en la página web de la Entidad y en un lugar visible de acceso público de la Sede Central y Agencias.	18 de octubre a 21 de octubre de 2021	Comisión del Proceso
Presentación del Curriculum Vitae Documentado, suscrito en todas sus hojas, el mismo que comprenderá la Hoja de Vida y la documentación que acredite la información que esta contenga.	22 de octubre del 2021 08:00 a 13:00 Hrs	<u>Mesa de Partes Presencial</u>
<b>SELECCIÓN</b>		
Verificación de cumplimiento de requisitos técnicos mínimos, calificación curricular.	22 de octubre de 2021 a 25 de octubre de 2021	Comisión del Proceso
Publicación de Evaluación Curricular	26 de octubre de 2021	Comisión del Proceso
Entrevista Personal (según cronograma de entrevista-Video llamada WhatsApp)	27 de octubre de 2021	Comisión del Proceso
Publicación del resultado final por la página web de la Entidad.	28 de octubre de 2021	Comisión del Proceso
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato	29 de octubre de 2021	Unidad de Recursos Humanos
Registro del Contrato	29 de octubre de 2021	Unidad de Recursos Humanos

La publicación se realizará el día 20 de octubre de 2021 en el Portal Web de la Municipalidad Distrital de Socabaya [www.munisocabaya.gob.pe](http://www.munisocabaya.gob.pe). y en el periódico mural del Palacio Municipal.

No Habiendo otro asunto que tratar, siendo las catorce horas se da por finalizada la sesión.

**LA COMISIÓN**