

## FE DE ERRATAS CONVOCATORIA CAS N°001-2024-MDS

La Comisión Evaluadora, comunica a los postulantes y público en general las siguientes modificaciones a las Bases del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios D. L N°1057 CAS 001-2024 por Necesidad Transitoria, por error material, por lo que se procede a modificar conforme al siguiente detalle:

➤ Respecto al CODIGO 030/CAS 01-2024 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO respecto al punto número (1) APOYO ADMINISTRATIVO, PUESTO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE ALMACEN, de las Bases del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios D. L N°1057 CAS-NECESIDAD TRANSITORIA N°001-2024- MPS-SANTIAGO.

DICE:

### 030/CAS 01-2024 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

PUESTO	APOYO ADMINISTRATIVOS
CANTIDAD	4

#### (1) APOYO ADMINISTRATIVO

PUESTO	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE ALMACEN
CANTIDAD	1

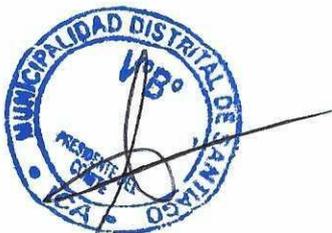
DEBE DECIIR:

### 030/CAS 01-2024 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO

PUESTO	APOYO ADMINISTRATIVOS
CANTIDAD	4

#### (1) APOYO ADMINISTRATIVO

PUESTO	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO
CANTIDAD	1



- Respecto a la sobre la columna de Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios ,

**DICE:**

Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional y/o Técnico de las carreras de <i>computación e informática, Ingeniería de Sistemas</i> y/o carreras a fines</li></ul>
---	---

**DEBE DECIR:**

Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa</li></ul>
---	---

- Respecto al punto número (2) APOYO ADMINISTRATIVO, PUESTO APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UNIDAD DE ALMACEN del CODIGO **030/CAS 01-2024 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO** respecto, de las Bases del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios D. L N°1057 CAS-NECESIDAD TRANSITORIA N°001-2024- MPS-SANTIAGO.

**DICE:**

Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional y/o Técnico de las carreras de <i>computación e informática, Ingeniería de Sistemas</i> y/o carreras a fines</li></ul>
---	---

**DEBE DECIR:**

Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secundaria Completa</li></ul>
---	---



➤ Respecto a las funciones del profesional numero (1) en el cuadro de funciones del CODIGO 034/CAS 01-2024 SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SEMAPAS respecto, de las Bases del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios D. L N°1057 CAS-NECESIDAD TRANSITORIA N°001-2024- MPS-SANTIAGO.

DICE:

Funciones	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar, coordinar, ejecutar, actualizar, controlar y evaluar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de acondicionamiento Territorial, el catastro del distrito y la zonificación de las zonas urbanas con respecto a las redes de agua y alcantarillado.</li> <li>- Efectuar los trabajos de levantamiento plan métricos y topográficos de las redes de agua de espacios públicos (parques, vías, etc.).</li> <li>- Actualizar y mantener la base cartográfica referente al componente al componente espacial y gráfico de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa del Distrito.</li> <li>- Asesorar a la comisión de adjudicación de lotes de terrenos.</li> <li>- Visar los planos para tramites de prescripción adquisitiva de dominio o título supletorio (área urbana y de expansión urbana) Emitir certificados de nomenclaturas y numeración.</li> <li>- Redacción de documentos administrativos como informes memorandos, oficios y otros documentos que se emitan en el despacho de subgerencia de contabilidad de acuerdo a las indicaciones del Gerente.</li> <li>- Organizar y mantener el archivo de la documentación de la oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.</li> <li>- Revisar, calificar y foliar el acervo documentario tanto recibido como emitido.</li> <li>- Apoyo en la recepción de documentos.</li> <li>- Cumplir otras funciones que sean asignadas por el Gerente a su cargo relacionadas con el ámbito de su competencia.</li> <li>- Otras que le sean asignados por el superior inmediato.</li> </ul>

DEBE DECIR:

Funciones	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de documentos que ingresan al área y su derivación para seguir su trámite.</li> <li>- Archivar de documentos emitidos.</li> <li>- Proyección de documentos administrativos como Informes, Memorandos, Cartas, etc.)</li> <li>- Registro de Ordenes de Servicio y Registro de expedientes en el SIAF en su fase aprobado realizando el compromiso anual y mensual.</li> <li>- Apoyo en el foliado del acervo documentario.</li> <li>- Entre otras actividades que le asigne su superior inmediato.</li> <li>- Emitir informes técnicos de procedimientos administrativos que se relacionan con su responsabilidad.</li> <li>- Elaborar informes y documentos para la atención de los documentos en tramite</li> <li>- Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresen y egresan de las oficina e informar su estado de tramite</li> <li>- Las demás funciones que se le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.</li> </ul>



➤ Respecto al profesional numero (1) en el cuadro de Formación Académica, Grado académico y/o nivel de estudios del CODIGO 034/CAS 01-2024 SERVICIO MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO SEMAPAS respecto, de las Bases del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios D. L N°1057 CAS-NECESIDAD TRANSITORIA N°001-2024- MPS-SANTIAGO.

DICE:

Formación Académica, Grado académico  
y/o nivel de estudios

- Bachiller y/o Técnico de la carreras de Ing. Mecánica Automotriz, Ing. Mecánica Eléctrica y/o carreras a fines

DEBE DECIR:

Formación Académica, Grado académico  
y/o nivel de estudios

- Bachiller y/o Técnico de la carreras de Ing. Sistemas, Mecánica Automotriz, Ing. Mecánica Eléctrica y/o carreras a fines

Atte. LA COMISIÓN

