

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"**

FE DE ERRATAS

Se hace constar que, en las Bases Para el Proceso de Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa Por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado se han advertido los siguientes errores:

JEFE DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL.

DICE:

dependencia	Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
código de la plaza	RP-01
cargo	jefe de la oficina de relaciones públicas e imagen institucional.
requisitos mínimos	detalle
grado académico y/o nivel de estudios	1. profesional titulado, colegiado y habilitado en ingeniería de sistemas o ingeniería informática y/o afines. 2. estar inscrito y habilitado en el colegio profesional respectivo.
experiencia	2. tres (03) años de experiencia en administración pública desde la obtención del título. 3. dos (02) años de experiencia laboral del cargo a desempeñar y/o afín o del mismo nivel. conocimiento y experiencia en gestión administrativa de gobiernos locales.
competencia generales	1. alto nivel de probidad y conducta. 2. vocación de servicio al público. 3. pro actividad y sensibilidad. 4. lealtad institucional.
cursos o estudios de especialización	capacitación y/o actualización relacionada al puesto convocado.
conocimientos para el puesto	conocimiento en gestión pública y ofimática.
principales funciones a desarrollar.	1. formular, proponer, cumplir y hacer cumplir las normas y demás disposiciones de la oficina nacional de gobierno electrónico e informática. 2. proponer la aplicación de tecnologías de información en los procesos desarrollados por la municipalidad, como resultado de investigaciones de carácter tecnológico, en concordancia con las disposiciones de la oficina nacional de gobierno electrónico e informática. 3. formular y ejecutar directivas y demos normas internas competentes a las tecnologías de información en la municipalidad, concordantes con la normatividad vigente. 4. garantizar y controlar el acceso de red, servicios de internet y sistemas informáticos interactivos dentro y fuera de las instalaciones de la municipalidad. 5. elaborar planes de desarrollo institucional competentes a las tecnologías de información. 6. las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por la alta dirección o jefatura inmediata superior, acorde a las leyes y normas vigentes y competencia de sus funciones.
condiciones esenciales del contrato	
lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Quellouno.
duración del contrato	03 meses.
remuneración mensual	s/ 4,000 soles, incluye los montos de ley, afiliaciones y deducciones aplicables al trabajador.

DEBE DECIR:

dependencia	Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
código de la plaza	RP-01

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO
CPC. H'aro Peña Peña
DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO
Abog. José Renzo Ramos Rodríguez
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCIÓN - CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUELLOUNO
 LA CONVENCIÓN - CUSCO



CPC. H'aria Peña Peña
 DIRECTOR DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

<u>cargo</u>	jefe de la oficina de relaciones públicas e imagen institucional.
requisitos mínimos	detalle
grado académico y/o nivel de estudios	1. Profesional Titulado, colegiado y habilitado en Ciencias de la Comunicación. 2. estar inscrito y habilitado en el colegio profesional respectivo.
experiencia	2.tres (03) años de experiencia en administración pública desde la obtención del título. 3.dos (02) años de experiencia laboral del cargo a desempeñar y/o afín o del mismo nivel. conocimiento y experiencia en gestión administrativa de gobiernos locales.
competencias generales	1. alto nivel de probidad y conducta. 2. vocación de servicio al público. 3. pro actividad y sensibilidad. 4. lealtad institucional.
 cursos o estudios de especialización	capacitación y/o actualización relacionada al puesto convocado.
conocimientos para el puesto	conocimiento en gestión pública y ofimática.
principales funciones a desarrollar.	1.Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de comunicación e información interna y externa de la Municipalidad. 2.Coordinar las entrevistas periodísticas del alcalde, Regidores y de los funcionarios debidamente autorizados. 3.Supervisar y evaluar la organización de actividades de difusión de los actos de la Municipalidad. 4.Promover e implantar el intercambio de información con otras dependencias públicas y/o privadas. 5.Mantener informada a la opinión pública sobre los objetivos, planes y programas de la Municipalidad a través de reportajes, documentales, informativos, etc. 6.Proponer normas y procedimientos para la programación y presupuesto de las acciones de difusión. 7.Coordinar reuniones y concertar citas relacionadas con el periodismo. 8. Supervisar las acciones que demanden las diferentes actividades protocolares donde participe la municipalidad. 9.Elaborar el calendario de actividades. 10.Elabora las notas de prensa, avisos y comunicados de la municipalidad. 11.Supervisar la edición y publicación de boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la municipalidad. 12.Revizar y autorizar toda la publicación oficial y campañas de la publicidad que emitan las gerencias de línea de la municipalidad. 13. las demás atribuciones y responsabilidades que estén previstas o se establezcan en la normatividad vigente, las que se deriven del cumplimiento de sus funciones y aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.
condiciones esenciales del contrato	
lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Quelouno.
duración del contrato	03 meses.
remuneración mensual	s/ 4,000 soles, incluye los montos de ley, afiliaciones y deducciones aplicables al trabajador.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUELLOUNO
 LA CONVENCIÓN - CUSCO
Abog. José Renzo Ramos Rodríguez
 JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION - CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
"Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo"

DIRECCION DE ADMINISTRACION.

DICE:

Dependencia	Dirección de Administración
Código de la Plaza	DA-03
Cargo	Asistente Técnico
Duración del Contrato	06 Meses.

DEBE DECIR:

Dependencia	Dirección de Administración
Código de la Plaza	DA-03
Cargo	Asistente Técnico
Duración del Contrato	03 Meses.

UNIDAD DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRE

DICE:

Dependencia	Oficina de Gestión de Riesgo y Desastres
Código de la Plaza	GRD-04
Cargo	Conductor
Duración del Contrato	06 Meses.

DEBE DECIR:

Dependencia	Oficina de Gestión de Riesgo y Desastres
Código de la Plaza	GRD-04
Cargo	Conductor
Duración del Contrato	03 Meses.

Quellouno, 24 de Febrero del año 2023

