

## FE DE ERRATAS N°001-2021

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

#### PROCESO CAS N°002-2021-MPB

#### **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

LA COMISIÓN PERMANENTE DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BARRANCA, aprobado por Resolución de Alcaldía N°0233-2019-AL/RRZS-MPB y su modificatoria mediante la Resolución de Alcaldía N°069-2020-AL/RRZS-MPB de fecha 05 de febrero del 2020, corrige el error material en el **TDR-TÉRMINOS DE REFERENCIA** del **PROCESO CAS N°002-2021-MPB**, advertido en la página 4, en el extremo de las experiencias.

#### Página 4:

#### DICE:

UNIDAD ORGANICA	PUESTO
OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA	ASISTENTE LEGAL
REQUISITOS	DETALLE
Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Derecho</li> </ul>
Formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o Curso en Derecho Civil Patrimonial</li> <li>Curso en Gestión Pública</li> <li>Curso en Estructura y Funcionamiento del Estado Peruano</li> <li>Curso en Sistema de Gestión en Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil.</li> <li>Curso en elaboración de Requerimiento de Bienes y Servicios</li> <li>Computación e Informática Nivel Básico</li> </ul>
Experiencias	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia en el Sector Público no menor a un (01) año en el cargo a postular.</b></li> <li><b>Experiencia general no menor a cinco (05) años como asistente técnico administrativo en el área de Ejecutoria Coactiva.</b></li> </ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis y razonamiento lógico, así como también Responsabilidad, proactividad, eficiencia y eficacia, trabajo en equipo y compromiso para realizar el trabajo asignado y con alto nivel de adaptación.</li> </ul>

#### DEBE DECIR:

UNIDAD ORGANICA	PUESTO
OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA	ASISTENTE LEGAL
REQUISITOS	DETALLE
Educación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en Derecho</li> </ul>
Formación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o Curso en Derecho Civil Patrimonial</li> <li>Curso en Gestión Pública</li> <li>Curso en Estructura y Funcionamiento del Estado Peruano</li> <li>Curso en Sistema de Gestión en Recursos Humanos y la Ley del Servicio Civil.</li> <li>Curso en elaboración de Requerimiento de Bienes y Servicios</li> <li>Computación e Informática Nivel Básico</li> </ul>





Experiencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia específica en el sector público no menor a un (01) año en áreas de Ejecutoria Coactiva, indispensable.</li><li>• Experiencia general en el sector público o privado no menor a cinco (05) años como auxiliar y/o técnico administrativo, documentado.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis y razonamiento lógico, así como también Responsabilidad, proactividad, eficiencia y eficacia, trabajo en equipo y compromiso para realizar el trabajo asignado y con alto nivel de adaptación.</li></ul>

### COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Barranca 05 de mayo de 2021

