



COMUNICADO ACLARATORIO DE DECLARATORIA DE CANCELACION PARCIAL DEL PROCESO CAS N°004-2023-MDSJ/C

La Comisión de Evaluación y Selección del Proceso CAS N° 004-2023-MDSJ/C emite el presente comunicado a fin de brindar a la opinión pública una aclaración respecto a la Declaratoria de Cancelación Parcial del mencionado proceso.

En virtud de la necesidad de proporcionar información detallada y transparente, se aclara que las plazas especificadas en el cuadro adjunto que han sido CANCELADAS se detallan a continuación:

PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA "GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL"
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título técnico y/o bachiller en administración, contabilidad y/o turismo
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia afin al cargo no menor a 01 año.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia en el sector público no menor a 6 meses.
CAPACITACIONES	Curso y/o diplomado en operador de computadoras Curso y/o diplomado a fin al cargo Ofimática
CONOCIMIENTOS	Ofimática administración pública manejo de documentos de gestión pública
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	Clasificar y actualización la información de la gerencia de desarrollo social Digitalizar la información y/o documentación determinados por la gerencia Tramitar la documentación inherentes a la gerencia





	Administrar los documentos de la gerencia Brindar orientación técnica a los usuarios antes de iniciar sus diferentes procesos de trámite Archivar y resguardar la información Otras funciones que sean encomendadas
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2800

PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DENOMINACIÓN	AUXILIAR
CARGO REQUERIDO	AUXILIAR
CÓDIGO DE CARGO	AAIII
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA "GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL"
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Secundaria completa
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia laboral 03 meses mínimo
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	No se requieren
CAPACITACIONES	Diplomado y/o curso en redacción de documentos en gestión pública Diplomado y/ curso en trámite documentario y gestión de archivos
CONOCIMIENTOS	Ofimática manejo de acervo documentario
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.





FUNCIONES	Manejo de acervo documentario registro distribución y seguimiento de documentos de gestión Otras funciones encomendadas por su jefe inmediato
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	1200

PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DE PUESTO

ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES
CÓDIGO DE CARGO	ESP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA "GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL"
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	título profesional en administración y/o antropología, o afines al cargo con habilitación profesional vigente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional no menor a 05 años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	experiencia específica profesional no menor a 1 año en gestión pública en la materia y/o a fines.
CAPACITACIONES	Curso y/o diplomado en administración y gestión pública Curso y/o diplomado en salud y seguridad en el trabajo Curso y/o diplomado en violencia de género en la gestión pública
CONOCIMIENTOS	Ofimática y gestión pública
COMPETENCIAS	trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de





	problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades de la división de programas, servicios sociales, participación ciudadana y atención a la mujer con legislación y normatividad nacional, tales como: el programa de vaso de leche, programa de complementación alimentaria, defensoría el niño, niña y adolescente, oficina municipal de atención de las personas con discapacidad (omaped), centro integral del adulto mayor, unidad local de empadronamiento, oficina de participación ciudadana y la atención a la mujer entre otros. Proponer y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situaciones de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales. Proponer políticas, planes y programas de desarrollo social y protección a la población en riesgo
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3800



PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EN COMERCIO, MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL
CÓDIGO DE CARGO	ESP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA "GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL"
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Título profesional en derecho, administración, economía, ingeniería y/o arquitectura o a fin al cargo con habilitación profesional vigente



EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional no menor a 05 años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia específica profesional no menor a 1 año en gestión pública en la materia y/o a fines.
CAPACITACIONES	Diplomado y/o curso en procedimientos administrativos Diplomado y/o curso en gestión pública
CONOCIMIENTOS	Ley 27444 y TUO de la ley 28976 y su reglamento, ofimática -zonificación y uso de la actividad económica
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	Supervisión a establecimientos comerciales y otros. Sistematizar la base de datos de la división de comercio Supervisar la documentación por la cual se solicita la licencia de funcionamiento Organizar y supervisar la comercialización de productos de consumo humano en los mercados Supervisar el horario de aprovisionamiento de mercadería apertura y cierre de los mercados. Verificar la actualización de registro, fichas y documentos técnicos del sistema de control de comerciantes Otras funciones que sean encomendadas por la gerencia de desarrollo económico
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3800



PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL EN CONTROL SANITARIO Y CAMAL MUNICIPAL



CÓDIGO DE CARGO	ESP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA "GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL"
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	título profesional en biología, ingeniería y/o médico veterinario a fin al cargo con habilitación profesional vigente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional no menor a 05 años..
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia específica profesional no menor a 1 año en gestión pública en la materia y/o a fines
CAPACITACIONES	Curso y/o diplomado en sistema de gestión de inocuidad y seguridad alimentaria; higiene e inspección de carnes; supervisión e inspección sanitaria de alimentos industrializados; gestión, supervisión y control sanitario de la pesca y acuicultura; sistemas integrados de gestión, etc.enfermedades emergentes y bioseguridad
CONOCIMIENTOS	Implementación de bpm, poes, plan haccp, sistemas de gestión de calidad, sistema de gestión de inocuidad de alimentos. en la administración pública en jefaturas y sub gerencias, en el fortalecimiento institucional, planificación estratégica, planes op
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	Programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar los operativos destinados a garantizar la inocuidad de los alimentos comercializados en el distrito. Supervisar y controlar que la preparación de los alimentos a comercializarse en el distrito, se realicen dentro de lo establecido en las normas sanitaria. otras funciones designadas por el jefe inmediato
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	3800





PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DENOMINACIÓN	TECNICO DE SOPORTE
CARGO REQUERIDO	TECNICO EN AREAS VERDES
CÓDIGO DE CARGO	TEC II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA "GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL"
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	Egresado universitario y/o egresado de instituto superior en biología, ingeniería ambiental y/o a fines
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia afin al cargo no menor a 06 meses.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral en el sector público de 01 mes
CAPACITACIONES	Cursos y/o diplomados en gestion publica.
CONOCIMIENTOS	ofimatica basica.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	Recepcionar. administrar, clasificar, registrar, distribuir,hacer seguimiento de la documentacion Realizar el seguimiento de las ordenes de compra y ordenes de servicio de la division de areas verdes. Apoyar en la emision de informes de respuestas.participar en la elaboracion y evaluacion del poi correspondiente a la dependencia. Coordinar acciones con el jefe de la unidad de areas verdes para organizar la administracion del vivero y manejo del personal obrero.coordinar con el jefe las actividades semanales que se realizaran con el personal obrero. Realizar actividades de sensibilizacion ambiental respecto al cuidado de las areas verdes. Monitorear periodicamente el trabajo en campo y vivero.





CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2000

PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA

PERFIL DE PUESTO

ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CARGO REQUERIDO	RESPONSABLE EN TENENCIA RESPONSABLE DE ANIMALES
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA "GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL"

REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA	Título técnico a fin al cargo y/o grado de bachiller a fines
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia afín al cargo no menor a 01 año.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	Experiencia en el sector público no menor a 6 meses.
CAPACITACIONES	Curso de prevención y control de enfermedades zoonóticas.
CONOCIMIENTOS	conocimiento en coordinación y/o organización de campañas de atención veterinaria, esterilización, sensibilización.
COMPETENCIAS	trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	Planificar, coordinar, programar, ejecutar las actividades referidas al control poblacional humanitario de animales de compañía con o sin encargado directo. elaborar, coordinar y ejecutar campañas de vacunación, desparasitación y actividades correspondientes a la prevención de enfermedades zoonóticas en pro de la salud ambiental y bienestar animal en el ámbito urbano – rural. Realizar acciones como asistente veterinario para el adecuado funcionamiento del centro veterinario municipal (asistencia en cirugía, tratamientos, vacunación y desparasitación). organizar, ejecutar las estrategias y acciones dirigidas a la sensibilización a la población sobre la tenencia adecuada y prevención de zoonosis respondiendo a la problemática actual del distrito. Implementar actividades según a la normativa existencia sobre control humanitario poblacional de animales de compañía, así como la prevención de maltrato animal en el distrito según la normativa vigentes – ley n° 30407. Implementar el registro y carnet de animales de compañía según la ordenanza municipal vigente respecto a tenencia





	responsable.coordinar, programar y ejecutar actividades sociales que promuevan la tenencia responsable hacia encargados directos de un animal de compañía. Velar por el cumplimiento de las obligaciones ambientales de administrados respecto al cumplimiento en tenencia responsable de animales de compañía.elaboración de informes técnicos según la materia y coordinar la realización de acciones de atención de denuncias de maltrato animal a través de la fiscalización y seguimiento para el cumplimiento de una tenencia responsable adecuada.sensibilizar, difundir e implementar talleres respecto a la normativa de tenencia responsable, etología, adiestramiento canino y manejo de animales considerados potencialmente peligrosos.otras que se le asigne el jefe inmediato.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2800



PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DENOMINACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CARGO REQUERIDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO DE CARGO	AA I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA "GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL"
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	Título tecnico a fin al cargo y/o bachiller en administración o contabilidad
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia afin al cargo no menor a 01 año.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia en el sector público no menor a 6 meses.



CAPACITACIONES	Curso en sistema integrado de administración financiera (siaf) Curso en sistema integrado de gestión administrativa (siga) Curso y/o diplomado en gestión pública curso como asistente administrativo
CONOCIMIENTOS	Conocimientos en registro de formatos de proyectos de inversión en el banco de inversiones conocimiento en ofimática básica
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, administrar, clasificar, registrar, distribuir, hacer seguimiento y archivar la documentación. realización y seguimiento de requerimientos de bienes y/o servicios. difundir la normatividad correspondiente al mantenimiento y conservación del medio ambiente. - Emitir directivas para el correcto funcionamiento administrativo de la gerencia. administrar los bienes de la gerencia. gestionar la agenda administrativa de la gerencia. - Emitir informes de acuerdo con la especialidad. identificar las situaciones ambientales que pongan en riesgo el adecuado funcionamiento de la gerencia. - Participar en la elaboración y evaluación del poi en la ejecución financieramente correspondiente a la dependencia otros que se le asigne por el jefe inmediato.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2800



PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL EXPERTO
CARGO REQUERIDO	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



CÓDIGO DE CARGO	PA II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA ""
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	título profesional en economía, administración, contabilidad o carreras a fines, con habilitación profesional vigente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional no menor a 06 años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia específica no menor a 2 años en el sector público, vinculados a planeamiento, modernización y/o inversión pública
CAPACITACIONES	Curso y/o Diplomado sobre la metodologías del ceplan o afines. Curso y/o Diplomado en formulación de políticas públicas. diseño y manejo de indicadores y gestión de bases de datos.
CONOCIMIENTOS	Conocimientos sobre la metodologías del ceplan. conocimientos en formulación de políticas públicas. diseño y manejo de indicadores y gestión de bases de datos.
COMPETENCIAS	trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Formular y evaluar los instrumentos de gestión institucional, en el marco del sinaplan. - Dirigir e implementar el proceso del presupuesto participativo multianual. - Dirigir el proceso de formulación del plan de desarrollo local concertado. proponer, formular y evaluar directivas internas para la gestión institucional. - Dirigir y evaluar el proceso de formulación del plan operativo institucional. - Evaluar la implementación del plan estratégico institucional. evaluar e implementar la política de modernización de la gestión municipal de la entidad. - otras que le asigne su inmediato superior.
CONDICIONES	DETALLE
RÉGIMEN LABORAL	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	4500





Esta decisión se ha tomado en conformidad con el literal b del numeral 3 del Capítulo II de las Bases del Proceso CAS N° 004-2023-MDSJ/C, el cual establece la cancelación por motivos de DESAPARICIÓN DE LA NECESIDAD DEL SERVICIO.

La Comisión reitera su compromiso con la transparencia y la legalidad en todos los procesos de selección y, en este sentido, se encuentra abierta a cualquier consulta o aclaración que la comunidad pueda requerir. Para obtener información adicional o resolver dudas, se invita a contactar a la Comisión a través de los canales oficiales de comunicación.

Agradecemos la comprensión de la comunidad y reiteramos nuestro compromiso con la integridad y la justicia en todos nuestros procedimientos.

LA COMISIÓN

