



FE DE ERRATAS N °02

CONVOCATORIA NECESIDAD TRANSITORIA IV-2023

Fe de Erratas a la convocatoria CAS N° 0001-2023- MDSJ/C; que la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, conforme lo establece el Artículo 212° Revisión de Errores:

**212.1 Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.**

**212.2 La rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original.**

DICE:

Perfil 1

PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CARGO REQUERIDO	OPERADOR SEACE
CÓDIGO DE CARGO	ESP I
CANTIDAD	2
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA "OFICINA DE ABASTECIMIENTO"
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	Titulo profesional en contabilidad, administracion, econocmia y/o a fin con habilitacion profesional vigente contardor
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional no menor a 05 años. Experiencia especifica profesional no menor a 1 año en gestión pública en la materia y/o a fines.





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 de especialización en gestión pública Diplomado y/o curso de especialización en contrataciones con el estado y/o programa de especialización y/o curso de siaf y/o programa de especialización y/o curso de siga y/o programa de especialización y/o curso de seace. Certificación osce vigente.
CONOCIMIENTOS	Gestión pública, contrataciones con el estado ofimática
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	Elaborar y consolidar el cuadro multianual de inversiones Elaboración de plan anual de contrataciones del estado Coordinar, planificar, consolidar las necesidades de las contrataciones y adquisiciones de acuerdo a la ley de contrataciones y su reglamento. Elaborar informes técnicos según se requiera Elaborar los expedientes de contratación para los procedimientos de selección a convocarse por el seace. Registrar los expedientes de contratación y actos preparatorios para los procedimientos de selección a convocarse por el seace. Coordinar con las dependencias de la municipalidad los contratos y otros documentos necesarios para los procedimientos de selección. Realizar informes técnicos para los procedimientos de selección. Otras funciones que encargue el jefe inmediato.
CONDICIONES	<b>DETALLE</b>
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





DEBE DECIR

PROCESO DE SELECCIÓN CAS - NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CARGO REQUERIDO	OPERADOR SEACE
CÓDIGO DE CARGO	ESP I
CANTIDAD	2
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA "OFICINA DE ABASTECIMIENTO"
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	Titulo profesional en contabilidad, administracion, econocmia y/o a fin con habilitacion profesional vigente contardor
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 de especialización en gestión pública Diplomado y/o curso de especialización en contrataciones con el estado y/o programa de especialización y/o curso de siaf y/o programa de especialización y/o curso de siga y/o programa de especialización y/o curso de seace. Certificación osce vigente.
CONOCIMIENTOS	Gestión pública, contrataciones con el estado ofimática
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	Elaborar y consolidar el cuadro multianual de inversiones Elaboración de plan anual de contrataciones del estado Coordinar, planificar, consolidar las necesidades de las contrataciones y adquisiciones de acuerdo a la ley de contrataciones y su reglamento. Elaborar informes técnicos según se requiera Elaborar los expedientes de contratación para los procedimientos de selección a convocarse por el seace.





	Registrar los expedientes de contratación y actos preparatorios para los procedimientos de selección a convocarse por el seace. Coordinar con las dependencias de la municipalidad los contratos y otros documentos necesarios para los procedimientos de selección. Realizar informes técnicos para los procedimientos de selección. Otras funciones que encargue el jefe inmediato.
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>RÉGIMEN LABORAL</b>	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Municipalidad distrital de San Jerónimo
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	TRES (03) MESES
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	3800

**DICE**

**Perfil 2**

<b>PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA</b>	
<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL DE PLANTA
<b>CARGO REQUERIDO</b>	ARQUITECTO
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	PP III
<b>CANTIDAD</b>	1
<b>JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA "GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL"
<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Grado de bachiller o título profesional en arquitectura o afines
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	Experiencia profesional no menor a 01 año.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA</b>	Experiencia específica profesional no menor a seis (06) meses en gestión pública en la materia y/o a fines





<b>CAPACITACIONES</b>	Cursos de capacitación en gestión pública Curso de autocad y archicad o argisrso
<b>CONOCIMIENTOS</b>	ofimática y gestión pública
<b>COMPETENCIAS</b>	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
<b>FUNCIONES</b>	Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza y otros en materia de desarrollo urbano, en estricta coordinación con los órganos, unidades orgánicas e instituciones pertinentes, acorde a competencias y normativa vigente Realizar la evaluación de solicitud de conformidad de obra. Emitir informes para autorizar los proyectos de licencia de obra, previa aprobación de la comisión técnica calificadora de proyectos. Otras que le asigne el jefe inmediato
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>RÉGIMEN LABORAL</b>	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Municipalidad distrital de San Jerónimo
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	TRES (03) MESES
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	2900



**DEBE DECIR:**

**Perfil 2**

<b>PROCESO DE SELECCIÓN CAS - NECESIDAD TRANSITORIA</b>	
<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL DE PLANTA
<b>CARGO REQUERIDO</b>	ARQUITECTO



CÓDIGO DE CARGO	PP III
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA "GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL"
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
FORMACIÓN ACADEMICA	Grado de bachiller o titulo profesional en arquitectura o afines
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional no menor a 02 años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia específica profesional no menor a seis (06) meses en gestión pública en la materia y/o a fines
CAPACITACIONES	Cursos de capacitacion en gestion publica Curso de autocad y archicad o argisrso
CONOCIMIENTOS	ofimatica y gestion publica
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	Fiscalizar las habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratorias de fábricas, espectáculos públicos, así como ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, así como construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza y otros en materia de desarrollo urbano, en estricta coordinación con los órganos, unidades orgánicas e instituciones pertinentes, acorde a competencias y normativa vigente Realizar la evaluación de solicitud de conformidad de obra. Emitir informes para autorizar los proyectos de licencia de obra, previa aprobación de la comisión técnica calificadora de proyectos. Otras que le asigne el jefe inmediato
CONDICIONES	<b>DETALLE</b>
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	2900





DICE

Perfil 3

<b>PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA</b>	
<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
ÁREA SOLICITANTE	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALISTA
CARGO REQUERIDO	ASESOR LEGAL
CÓDIGO DE CARGO	ESP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA "GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL"
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
FORMACIÓN ACADEMICA	Título profesional en derecho con habilitacion profesional vigente
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	Experiencia profesional no menor a 05 años.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	Experiencia laboral no menor a 6 meses en el área
CAPACITACIONES	Curso y/o diplomado en gestion publica Curso y/o diplomado en ofimatica Curso y/o diplomado en redaccion de documentos en el ambito publico o privado
CONOCIMIENTOS	Actividades administrativas conocimiento en redacción y tramite documetario
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
FUNCIONES	Emitir opinion legal sobre temas referidos a la gerencia. Proyeccion de resoluciones como organo sancionador y otros de la gerencia Clasificacion y actualizacion de informacion de la gerencia de desarrollo economico local. Digitalizacion de informacion y/o documentos. Tramitar la documentacion inherente a la gerencia de desarrollo economico local y sus subgerencias.





	Administrar la documentación de manera eficiente y eficaz brindar orientación técnica a los usuarios antes, durante y después de iniciar los diferentes procesos de trámite. Otras funciones que sean encomendadas por su jefe inmediato
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>RÉGIMEN LABORAL</b>	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Municipalidad distrital de San Jerónimo
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	TRES (03) MESES
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	3800

**DEBE DECIR:**

**Perfil 3**

<b>PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA</b>	
<b>PERFIL DE PUESTO</b>	
<b>ÁREA SOLICITANTE</b>	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
<b>DENOMINACIÓN</b>	PROFESIONAL ESPECIALISTA
<b>CARGO REQUERIDO</b>	ASESOR LEGAL
<b>CÓDIGO DE CARGO</b>	ESP I
<b>CANTIDAD</b>	1
<b>JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA "GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL"
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	Título profesional en derecho con habilitación profesional vigente
<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	Experiencia profesional no menor a 05 años.
<b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>	Experiencia laboral no menor a 01 año en la materia y/o a fines
<b>CAPACITACIONES</b>	Curso y/o diplomado en gestión pública Curso y/o diplomado en ofimática



	Curso y/o diplomado en redaccion de documentos en el ambito publico o privado
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Actividades administrativas conocimiento en redacción y tramite documentario
<b>COMPETENCIAS</b>	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad inmediata.
<b>FUNCIONES</b>	Emitir opinion legal sobre temas referidos a la gerencia. Proyeccion de resoluciones como organo sancionador y otros de la gerencia Clasificacion y actualizacion de informacion de la gerencia de desarrollo economico local. Digitalizacion de informacion y/o documentos. Tramitar la documentacion inherente a la gerencia de desarrollo economico local y sus subgerencias. Administrar la documentacion de manera eficiente y eficaz brindar orientacion tecnica a los usuarios antes, durante y despues de iniciar los diferentes procesos de tramite. Otras funciones que sean encomendadas por su jefe inmediato
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>RÉGIMEN LABORAL</b>	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057 – Necesidad Transitoria
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Municipalidad distrital de San Jerónimo
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	TRES (03) MESES
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	3800

