



FE DE ERRATAS N° 02

CONVOCATORIA NECESIDAD TRANSITORIA- CAS I-2024

Fe de Erratas a la convocatoria CAS N° 0001-2024- 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

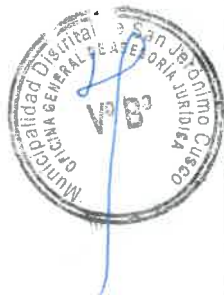


Table with 2 columns and 10 rows detailing the selection process for a temporary position. It includes sections for 'PERFIL DE PUESTO' (Area Solicitante, Denominación, Cargo Requerido, Código de Cargo, Cantidad, Justificación de Contratación) and 'REQUISITOS MINIMOS' (Formación Académica, Experiencia Laboral General, Experiencia Laboral Específica, Capacitaciones).



	<ul style="list-style-type: none"> DIPLOMADO Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA. CURSO DE MANEJO DE CAJA CHICA Y CONCILIACIONES
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO SIAF-RP, CONOCIMIENTO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA, CONOCIMIENTO EN LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>A. REGISTRAR EN MODULO ADMINISTRATIVO SIAF - RP LOS INGRESOS RECAUDADOS.</p> <p>B. SUPERVISAR Y FISCALIZAR LA CORRELATIVIDAD DE LOS RECIBOS DE INGRESOS. –</p> <p>C. MANEJAR CORRELATIVAMENTE LAS ESPECIES VALORADAS. –</p> <p>D. REALIZAR LOS ARQUEOS SORPRESIVOS DE ESPECIES VALORADAS. –</p> <p>E. ARCHIVAR CRONOLÓGICAMENTE LAS LIQUIDACIONES DE LOS INGRESOS DIARIOS.</p> <p>F. REGISTRAR Y DEPOSITAR PENALIDADES –</p> <p>G. REALIZAR LOS DEPÓSITOS OPORTUNAMENTE DE LO RECAUDADO EN LA ENTIDAD FINANCIERA.</p> <p>H. REALIZAR CONCILIACIONES DE INGRESOS CON LA OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DEMÁS OFICINAS VINCULADAS CON LA RECAUDACIÓN</p> <p>I. GIRADOS DE ORDENES DE SERVICIO.</p> <p>J. REALIZAR REGISTRO EN EL SIAF LAS ASIGNACIONES Y TRANSFERENCIA DE CUENTA CORRIENTE A TESORO.</p> <p>K. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFA INMEDIATA.</p>
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	3300



DEBE DECIR

Perfil 1

PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE TESORERÍA
DENOMINACIÓN	PROFESIONAL DE CONTROL DE INGRESOS MUNICIPALES
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP II



CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DE TESORERÍA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	CONTADOR /A
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 03 AÑOS
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL CARGO NO MENOR DE 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • DIPLOMADO Y/O DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – SIAF- • DIPLOMADO Y/O CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – SIGA. • DIPLOMADO Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA. • CURSO DE MANEJO DE CAJA CHICA Y CONCILIACIONES
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO SIAF-RP, CONOCIMIENTO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA, CONOCIMIENTO EN LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PUBLICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. • DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>L. REGISTRAR EN MODULO ADMINISTRATIVO SIAF - RP LOS INGRESOS RECAUDADOS.</p> <p>M. SUPERVISAR Y FISCALIZAR LA CORRELATIVIDAD DE LOS RECIBOS DE INGRESOS. –</p> <p>N. MANEJAR CORRELATIVAMENTE LAS ESPECIES VALORADAS. –</p> <p>O. REALIZAR LOS ARQUEOS SORPRESIVOS DE ESPECIES VALORADAS. –</p> <p>P. ARCHIVAR CRONOLÓGICAMENTE LAS LIQUIDACIONES DE LOS INGRESOS DIARIOS.</p> <p>Q. REGISTRAR Y DEPOSITAR PENALIDADES –</p> <p>R. REALIZAR LOS DEPÓSITOS OPORTUNAMENTE DE LO RECAUDADO EN LA ENTIDAD FINANCIERA.</p> <p>S. REALIZAR CONCILIACIONES DE INGRESOS CON LA OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA DEMÁS OFICINAS VINCULADAS CON LA RECAUDACIÓN</p> <p>T. GIRADOS DE ORDENES DE SERVICIO.</p> <p>U. REALIZAR REGISTRO EN EL SIAF LAS ASIGNACIONES Y TRANSFERENCIA DE CUENTA CORRIENTE A TESORO.</p> <p>V. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA JEFA INMEDIATA.</p>
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	3000
----------------------	------

DICE:

Perfil 2

PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE TESORERÍA
DENOMINACIÓN	GIRADOR (A)
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP I
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DE TESORERÍA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	CONTADOR /A
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 04 AÑOS..
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL AREA NO MENOR DE 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO
CAPACITACIONES	• CURSO Y/O DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA – SIAF, Y/O SIGA, Y/O CONCILIACIONES BANCARIAS
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INFORMATICO SIAF-SP, CONOCIMIENTO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA SIGA, CONOCIMIENTO EN LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONOCIMIENTO EN PRESUPUESTO PÚBLICO.- CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. • DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>A. REALIZAR MANEJO DEL SIAF, MODULO ADMINISTRATIVO EN EL FASE DEL GIRADO Y PAGOS DE PLANILLAS LEY 276, 728, CAS Y ORDENES DE SERVICIO, COMPRA Y OTROS. - REALIZAR GENERACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE LAS PLANILLAS DE INVERSIÓN, 276 Y 728.</p> <p>B. REALIZAR DEPÓSITOS DE DETRACCIONES DE ACUERDO AL PORCENTAJE DEL ANEXO 1 SUNAT GRAVADAS CON IGV.</p>





	<p>C. REALIZAR CONTROL Y GIRADO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS AFP, ONP, ES SALUD, SCTR, RETENCIONES DE 4TA Y 5TA CATEGORÍA. –</p> <p>D. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO.</p>
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	3300

DEBE DECIR

Perfil 2

PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA DE TESORERÍA
DENOMINACIÓN	GIRADOR (A)
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP II
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA DE TESORERÍA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	CONTADOR /A
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 03 AÑOS..
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL EN EL AREA NO MENOR DE 1 AÑO EN EL SECTOR PUBLICO
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> CURSO Y/O DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA – SIAF, Y/O SIGA, Y/O CONCILIACIONES BANCARIAS
CONOCIMIENTOS	- CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INFORMATICO SIAF-SP, CONOCIMIENTO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA SIGA, CONOCIMIENTO EN LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONOCIMIENTO EN PRESUPUESTO PÚBLICO.- CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO BAJO PRESIÓN, COMUNICACIÓN ASERTIVA, INICIATIVA, RESPONSABILIDAD, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO Y PRO ACTIVIDAD. • DISPONIBILIDAD INMEDIATA
FUNCIONES	<p>E. REALIZAR MANEJO DEL SIAF, MODULO ADMINISTRATIVO EN EL FASE DEL GIRADO Y PAGOS DE PLANILLAS LEY 276, 728, CAS Y ORDENES DE SERVICIO, COMPRA Y OTROS. - REALIZAR GENERACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO DE LAS PLANILLAS DE INVERSIÓN, 276 Y 728.</p> <p>F. REALIZAR DEPÓSITOS DE DETRACCIONES DE ACUERDO AL PORCENTAJE DEL ANEXO 1 SUNAT GRAVADAS CON IGV.</p> <p>G. REALIZAR CONTROL Y GIRADO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS AFP, ONP, ES SALUD, SCTR, RETENCIONES DE 4TA Y 5TA CATEGORÍA. -</p> <p>H. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ENCOMENDADAS POR EL JEFE INMEDIATO.</p>
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	3000

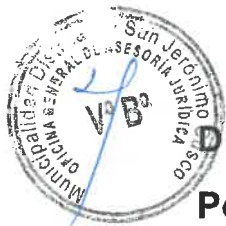


DICE
Perfil 3

PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
DENOMINACIÓN	ABOGADO
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP III
CANTIDAD	1
JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADEMICA	ABOGADO/A
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 02 AÑOS.



EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR A 06 MESES
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> CURSO Y/O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y DISCIPLINARIO CONTRATACIONES CON EL ESTADO DERECHO MUNICIPAL Y POLITICAS PÚBLICAS Y/O GESTIÓN ESTATAL.
CONOCIMIENTOS	GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	PROYECCIÓN DE OPINIONES LEGALES PROYECCIÓN DE INFORMES LEGALES REVISIÓN DE RESOLUCIONES, DIRECTIVAS, CONVENIOS, Y OTROS DOCUMENTOS EVALUACIÓN, ANALISIS Y APOYO DE LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES QUE SE DESARROLLAN EN LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA ABSOLVER CONSULTAS SOBRE ASUNTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MDSJ OTRAS FUNCIONES QUE ORDENE EL SUPERIOR JERARQUICO
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	2900



DEBE DECIR

Perfil 3

PROCESO DE SELECCIÓN CAS – NECESIDAD TRANSITORIA	
PERFIL DE PUESTO	
ÁREA SOLICITANTE	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
DENOMINACIÓN	ABOGADO
CARGO REQUERIDO	PROFESIONAL PLANTA
CÓDIGO DE CARGO	PP III
CANTIDAD	2



JUSTIFICACIÓN DE CONTRATACIÓN	NECESIDAD TRANSITORIA DE SERVICIO DE LA OFICINA DE OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	ABOGADO/A
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL NO MENOR A 02 AÑOS.
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA	EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO NO MENOR A 06 MESES
CAPACITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> CURSO Y/O DIPLOMADO EN: GESTIÓN PÚBLICA DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y DISCIPLINARIO CONTRATACIONES CON EL ESTADO DERECHO MUNICIPAL Y POLITICAS PÚBLICAS Y/O GESTIÓN ESTATAL.
CONOCIMIENTOS	GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO, CONTRATACIONES DEL ESTADO Y LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.
COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y pro actividad. Disponibilidad Inmediata
FUNCIONES	PROYECCIÓN DE OPINIONES LEGALES PROYECCIÓN DE INFORMES LEGALES REVISIÓN DE RESOLUCIONES, DIRECTIVAS, CONVENIOS, Y OTROS DOCUMENTOS EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y APOYO DE LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES QUE SE DESARROLLAN EN LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA ABSOLVER CONSULTAS SOBRE ASUNTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS QUE FORMULEN LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MDSJ OTRAS FUNCIONES QUE ORDENE EL SUPERIOR JERARQUICO
CONDICIONES	
RÉGIMEN LABORAL	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Contrato Administrativo de Servicio N° 1057-Necesidad Transitoria Municipalidad Distrital de San Jerónimo
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	2900

