

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

FE DE ERRATAS

CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2025-CAS/MDH

Mediante el presente, se hace de conocimiento al público en general, sobre la siguiente fe de erratas al PROCESO DE SELECCIÓN CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2025-CAS/MDH en el cual se consideró lo siguiente:

DICE:

- ASISTENTE PARA LA UNIDAD DE SECRETARÍA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL - CODIGO 09-2025-MDH

REQUISITOS	DETALLE
Naturaleza	Plazo determinado (CAS Transitorio)
Tipo de labor	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades
Formación Académica	Título Profesional Universitario en la carrera de Ingeniería Civil Detalle: Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización (1)	Curso y/o Diplomado y/o Especialización en: <ul style="list-style-type: none"> • Ofimática aplicada a la Gestión Pública • Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPERC) • Seguridad y Salud Ocupacional.
Conocimientos (2)	- Registro de emergencias en el sistema del SINPAD, EDAN y COEN (INDECI) - Normas y Directivas ante respuestas a emergencias. - Manejo de los sistemas informáticos Microsoft Office, Excel Básico indispensable
Experiencia	Experiencia Laboral General: Un (01) año en el sector público y/o privado (acreditado documentalmente) Experiencia Laboral Específica: Un (01) año acreditado en el puesto y/o similares al cargo requerido, en el sector público.
Competencias	Trabajo en equipo, pro activo, buena comunicación, atención efectiva, cordial y empática a los funcionarios y público en general, adaptabilidad y dinamismo.
Contraprestación mensual	Dos Mil 00/100 soles (S/. 2,000.00), incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Funciones	Realizar inspecciones técnicas y de emergencia en coordinación con la población afectada por desastres naturales. Registro de emergencias en el sistema del SINPAD según reglamento del INDECI. Llenado de formatos EDAN según reglamento del INDECI. Recepción y registro de solicitudes para inspecciones técnicas y de emergencia. Recepción, registro y seguimiento de documentación. Elaboración de informes técnicos, de emergencia y documentación en general. Responsabilidad de cuidar el acervo documento. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
Plazas vacantes	01
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Hualgayoc

DEBE DECIR:

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- ASISTENTE PARA LA UNIDAD DE SECRETARÍA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL - CODIGO 09-2025-MDH

REQUISITOS	DETALLE
Naturaleza	Plazo determinado (CAS Transitorio)
Tipo de labor	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades
Formación Académica	Título Profesional Universitario en la carrera de Ingeniería Civil y/o Ing. Ambiental Detalle: Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización (1)	Curso y/o Diplomado y/o Especialización en: <ul style="list-style-type: none"> Ofimática aplicada a la Gestión Pública Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPERC) Seguridad y Salud Ocupacional.
Conocimientos (2)	- Registro de emergencias en el sistema del SINPAD, EDAN y COEN (INDECI) - Normas y Directivas ante respuestas a emergencias. - Manejo de los sistemas informáticos Microsoft Office, Excel Básico indispensable
Experiencia	Experiencia Laboral General: Un (01) año en el sector público y/o privado (acreditado documentalmente) Experiencia Laboral Específica: Un (01) año acreditado en el puesto y/o similares al cargo requerido, en el sector público.
Competencias	Trabajo en equipo, pro activo, buena comunicación, atención efectiva, cordial y empática a los funcionarios y público en general, adaptabilidad y dinamismo.
Contraprestación mensual	Dos Mil 00/100 soles (S/. 2,000.00), incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Funciones	Realizar inspecciones técnicas y de emergencia en coordinación con la población afectada por desastres naturales. Registro de emergencias en el sistema del SINPAD según reglamento del INDECI. Llenado de formatos EDAN según reglamento del INDECI. Recepción y registro de solicitudes para inspecciones técnicas y de emergencia. Recepción, registro y seguimiento de documentación. Elaboración de informes técnicos, de emergencia y documentación en general. Responsabilidad de cuidar el acervo documento. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
Plazas vacantes	01
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Hualgayoc



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

DICE:

- ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD - CODIGO 12-2025-MDH

REQUISITOS	DETALLE
Naturaleza	Plazo determinado (CAS Transitorio)
Tipo de labor	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades
Formación Académica	Bachiller en Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización (1)	Curso y/o Diplomado y/o Especialización en: <ul style="list-style-type: none"> • SIAF • Gestión Pública. • Manejo de Office.
Conocimientos (2)	Conocimiento y manejo de SIAF (visual y web). Sistemas administrativos del Estado. DL. 1438 Ley de contrataciones del Estado Conocimientos básicos en análisis de cuentas y cierres contables y normas Internacionales de Contabilidad.
Experiencia	Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Laboral Específica: Un (01) año en el sector público.
Competencias	Capacidad analítica de adaptarse a los cambios, trabajo bajo presión, correcta comunicación verbal y no verbal, empatía, responsabilidad y honestidad.
Contraprestación mensual	Dos mil con 00/100 soles (S/. 2,000.00), incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Funciones	Revisar, verificar los expedientes de pago observando que tengan todos los documentos necesarios y formales para su pago.
	Realizar los devengados de los expedientes de pago en el SIAF, para su posterior firma por el contador.
	Elaborar los compromisos de las planillas de viáticos y encargos del personal cuando se requiera, revisando que cumplan con la documentación sustentatoria.
	Apoyar en los análisis de cuentas, dando propuestas de ajustes contables para sincerar la cuenta, en coordinación con el contador.
	Apoyo al contador en los cierres, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, de manera que se cumpla oportunamente con la presentación de los mismos (contabilizar registros, elaboración de EE.FF)
	Derivar los documentos a tesorería para su pago, verificando que este aprobado y completos con toda la documentación sustentatoria.
	Elaborar documentos (oficios, memos, cartas, informes) que le contador le indique, así como su derivación a las oficinas involucradas.
Plazas vacantes	01
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Hualgayoc

DEBE DECIR:

- ASISTENTE DE CONTABILIDAD - CODIGO 12-2025-MDH

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Naturaleza	Plazo determinado (CAS Transitorio)	
Tipo de labor	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades	
Formación Académica	Bachiller en Contabilidad.	
Cursos y/o estudios de especialización (1)	Curso y/o Diplomado y/o Especialización en: • SIAF • Gestión Pública. • Manejo de Office.	
Conocimientos (2)	Conocimiento y manejo de SIAF (visual y web). Sistemas administrativos del Estado. DL. 1438 Ley de contrataciones del Estado Conocimientos básicos en análisis de cuentas y cierres contables y normas Internacionales de Contabilidad.	
Experiencia	Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Laboral Específica: Un (01) año en el sector público.	
Competencias	Capacidad analítica de adaptarse a los cambios, trabajo bajo presión, correcta comunicación verbal y no verbal, empatía, responsabilidad y honestidad.	
Contraprestación mensual	Dos mil con 00/100 soles (S/. 2,000.00), incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.	
Duración del contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción del contrato, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.	
Funciones	Revisar, verificar los expedientes de pago observando que tengan todos los documentos necesarios y formales para su pago.	
	Realizar los devengados de los expedientes de pago en el SIAF, para su posterior firma por el contador.	
	Elaborar los compromisos de las planillas de viáticos y encargos del personal cuando se requiera, revisando que cumplan con la documentación sustentatoria.	
	Apoyar en los análisis de cuentas, dando propuestas de ajustes contables para sincerar la cuenta, en coordinación con el contador.	
	Apoyo al contador en los cierres, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, de manera que se cumpla oportunamente con la presentación de los mismos (contabilizar registros, elaboración de EE.FF)	
	Derivar los documentos a tesorería para su pago, verificando que este aprobado y completos con toda la documentación sustentatoria.	
Plazas vacantes	01	
	Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Hualgayoc

DICE:

CODIGO 12-2025-MDH	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD
--------------------	---------------------------	------------------------------

DEBE DECIR:

CODIGO 12-2025-MDH	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
--------------------	---------------------------	-----------------------------