

“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, considerando a lo solicitado por el área usuaria, en el cual se consideró lo siguiente:

DICE:

- **ASISTENTE - CODIGO 03-2025-MDH**

REQUISITOS	DETALLE
Naturaleza	Plazo determinado (CAS Transitorio)
Tipo de labor	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades
Formación Académica	Egresado en Ciencias agrarias, Ingeniería de Minas, Economía, Sociología, Administración y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización (1)	Curso y/o Diplomado y/o especialización en: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Sistema Integrado de Gestión Administrativa, SIGA-MEF.
Conocimientos (2)	Conocimiento y manejo de los programas, GOOGLE EART PRO, AUTOCAD Ofimática de Nivel Básico procesador de datos, programa de presentaciones, hojas de cálculo y Microsoft Office (Word, Excel y Power Point)
Experiencia	Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el sector público y/o privado
	Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año acreditado en el puesto y/o similares al cargo requerido, en el sector público.
Competencias	Trabajo en equipo, adaptabilidad, buen trato con el público, capacidad de liderazgo, planificación, control y organización, proactividad y dinamismo, vocación de servicio, tolerancia a la presión, Confidencialidad.
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	Contribuir a dirigir las políticas, planes, acciones e intervenciones en materia de programas y proyectos de desarrollo económico, social y seguridad alimentaria para la población objetivo.
	Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la gerencia
	Derivar la documentación para su trámite en la gerencia de desarrollo económico y social; debidamente visados por su jefe inmediato
	Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad.
	Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondiente a las actividades de la GDES.
	Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo
Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.	
Las demás funciones que asigne su jefe inmediato.	
Plazas vacantes	01

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

Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Hualgayoc
----------------------------------	--------------------------------------

DEBE DECIR:

- ASISTENTE - CODIGO 03-2025-MDH

REQUISITOS	DETALLE
Naturaleza	Plazo determinado (CAS Transitorio)
Tipo de labor	Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades
Formación Académica	Egresado en las carreras profesionales de: Ciencias Agrarias, Ingeniería de Minas, Economía, Sociología, Administración y/o afines. Titulo Técnico en Enfermería, Administración, Secretariado Ejecutivo y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización (1)	Curso y/o Diplomado y/o especialización en: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Sistema Integrado de Gestión Administrativa, SIGA-MEF.
Conocimientos (2)	Conocimiento y manejo de los programas, GOOGLE EART PRO, AUTOCAD Ofimática de Nivel Básico procesador de datos, programa de presentaciones, hojas de cálculo y Microsoft Office (Word, Excel y Power Point)
Experiencia	Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el sector público y/o privado para bachilleres de las carretas antes mencionadas y tres (03) años en el sector público y/o privado para técnico profesionales. Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año acreditado en el puesto y/o similares al cargo requerido, en el sector público para bachilleres y dos (02) años en el sector público y/o privado para técnicos profesionales.
Competencias	Trabajo en equipo, adaptabilidad, buen trato con el público, capacidad de liderazgo, planificación, control y organización, proactividad y dinamismo, vocación de servicio, tolerancia a la presión, Confidencialidad.
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	Contribuir a dirigir las políticas, planes, acciones e intervenciones en materia de programas y proyectos de desarrollo económico, social y seguridad alimentaria para la población objetivo. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la gerencia Derivar la documentación para su trámite en la gerencia de desarrollo económico y social; debidamente visados por su jefe inmediato Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad. Preparar la agenda de las citas y reuniones protocolares o de trabajo correspondientes, controlando y realizando el seguimiento correspondiente a las actividades de la GDES. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite. Las demás funciones que asigne su jefe inmediato.
Plazas vacantes	01



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

Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Hualgayoc
---	--------------------------------------

DICE:

- RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL - CODIGO 08-2025-MDH

REQUISITOS	DETALLE
Contraprestación mensual	Dos Mil Quinientos con 00/100 soles (S/. 3,500.00), incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.

DEBE DECIR:

- RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL - CODIGO 08-2025-MDH

REQUISITOS	DETALLE
Contraprestación mensual	Tres Mil Quinientos con 00/100 soles (S/. 3,500.00), incluye los montos y afiliaciones de ley. Así como toda deducción aplicable al trabajador.



Municipalidad Distrital de
HUALGAYOC

¡El cambio es ahora!