



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 073-2023-MDJ/A

Jesús, 03 de Abril del 2023.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS

VISTO:



Informe N° 33-2023-MDJ/RR.HH/AEVM. de fecha 28 de febrero del 2023, emitido por el Sub Gerente de Recursos Humanos; solicitando se conforme el Comité Evaluador, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Primera Convocatoria, para el año Fiscal 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N°30305 - Ley de Reforma Constitucional, concorde en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la constitución política del Perú establece radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción de ordenamiento jurídico, de acuerdo con lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972;

Que, el numeral 32. del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972, establece que corresponde al Concejo Municipal, aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo. A su turno, el artículo 39° de la misma norma legal, establece que los Concejos Municipales ejercen funciones de gobierno mediante la aprobación de acuerdos (...). Lo cual resulta concordante con lo dispuesto por el artículo 41° de la norma legal precitada que señala ... el máximo Órgano Colegiado del Concejo Municipal, viene atribuciones para emitir Mociones y Acuerdos sobre decisiones referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresa la voluntad del Órgano de Gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional”;

Que, mediante Decreto Legislativo N°1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, que sustituye a la contratación de servicios no personales, con el objetivo de garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública;

Que, conforme lo establece el Artículo 3° del Decreto Legislativo N°1057, el Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la





Gerencia de Recursos Humanos, Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y demás dependencias competentes, para conocimiento y demás fines de ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE JESÚS

Augusto Jhon Smith Nontol Chichipe
ALCALDE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



35

RECURSOS HUMANOS

INFORME N° 55-2023-MDJ/RR.HH/AEVM

3021

AL : C.P.C. Fernando Marín Aguilar
Gerente de la Municipalidad Distrital de Jesús.

DE : Abg. Augusto Estehiner Villar Marin
Sub Gerente de Recursos Humanos.

ASUNTO : Solicito aprobación de bases del CAS.

FECHA : Jesús, 03 de Abril del 2023.



Tengo el agrado de dirigirme a su digno despacho para saludarlo cordialmente; y, al mismo tiempo, informarle lo siguiente:

Que, mediante informe N° 33-2023-MDJ/RR.HH/AEVM, solicita la conformación del Comité Evaluador, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Primera Convocatoria, para el año fiscal 2023.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 042-2023-MDJ/A, de fecha 07 de marzo del 2023, RESUELVE: Conformar el Comité encargado de la Evaluación y Selección para la contratación de personal, para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Primera Convocatoria, para el Año Fiscal 2023, bajo el régimen especial establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 a plazo determinado, bajo la modalidad de transición.

Que, mediante Informe N° 01-2023-MDJ/PRIMER COMITÉ CAS N° 01-2023, el Comité encargada de realizar el concurso Público para contratar personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el año fiscal 2023; Adjunta las Bases del Proceso CAS N° 01-2023-MDJ Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Personal (D.Leg. 1057), para su aprobación por medio de Acto Resolutivo.

Por lo que, se solicita se aprueben las Bases del Proceso CAS N° 01-2023-MDJ Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Personal (D.Leg. 1057), por medio de Acto Resolutivo, para que pueda continuar con su trámite correspondiente, la misma que se adjunta al presente.

Adjunto:

- Bases de las plazas a convocar

Es todo cuanto se solicita

Atentamente;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS

Abg. Augusto Estehiner Villar Marin
SUB GERENCIA RECURSOS HUMANOS



GERENCIA MUNICIPAL

FECHA: 03-04-2023
 PASE A: Secretaria General
 PARA: Proyectar Resolucion





INFORME N° 01-2023-MDJ/PRIMER COMITÉ CAS N° 01-2023

A : Abg. Augusto Estehiner Villar Marín.
Sub Gerente de Recursos Humanos.

Asunto : Aprobación de Bases para el Desarrollo de los Procesos de Selección CAS N° 01-2023.

Referencia : Informe N° 33-2023-MDJ/RR.HH/AEVM.
Resolución de Alcaldía N° 042-2023-MDJ/A.

Fecha : Jesús, 03 de abril del 2023.

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted en atención al documento de la referencia, a fin de informar lo siguiente:

1. ANTECEDENTES:

- Que, mediante Informe N° 33-2023-MDJ/RR.HH/AEVM, solicita la conformación del Comité Evaluador, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Primera Convocatoria, para el año fiscal 2023.
- Que, teniendo en cuenta la necesidad de conformar una Comisión encargada de realizar el concurso Público para contratar personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el año fiscal 2023, de las distintas áreas de la Municipalidad distrital de Jesús, en concordancia con el procedimiento de contratación establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por las Leyes N° 29849, Ley N° 31131, Ley N° 31365 y sus normas reglamentarias aprobadas mediante los decretos Supremos N° 075-2008-PCM Y N° 065-2011-PCM.
- Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 042-2023-MDJ/A, de fecha 07 de marzo del 2023, RESUELVE: Conformar el Comité encargado de la Evaluación y Selección para la contratación de personal, para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Primera Convocatoria, para el Año Fiscal 2023, bajo el régimen especial establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 a plazo determinado, bajo la modalidad de transición.

2. DESARROLLO:

- Que, con fecha 03 de abril de 2023, se reunió el Comité encargada de realizar el concurso Público para contratar personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el año fiscal 2023, de las distintas áreas de la Municipalidad distrital de Jesús; para la Elaboración de las Bases del



Proceso CAS N° 01-2023-MDJ Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Personal (D.Leg. 1057).

3. CONCLUSIONES:

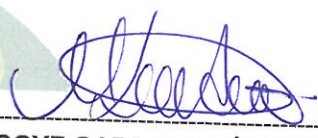
- El Comité encargada de realizar el concurso Público para contratar personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el año fiscal 2023; Adjunta las Bases del Proceso CAS N° 01-2023-MDJ Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Personal (D.Leg. 1057), para su aprobación por medio de Acto Resolutivo.

Es todo cuanto se informa.


Atentamente,



FERNANDO MARÍN AGUILAR
PRESIDENTE TITULAR
GERENTE MUNICIPAL



MAGGYE GABRIELA LÓPEZ AGÜERO
MIEMBRO 1
GERENTE DE ASESORIA LEGAL

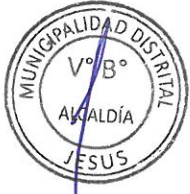


AUGUSTO ESTEHINER VILLAR MARÍN
MIEMBRO 2
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

PROCESO CAS N° 01-2023-MDJ CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL (D.LEG. 1057)



BASES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1.1. ENTIDAD CONVOCANTE:

- NOMBRE : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS
- RUC : 20171779660

1.2. DOMICILIO:

- JR. GRAU N° 621 – PLAZA DE ARMAS, DISTRITO DE JESÚS, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA.

1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El presente Proceso de Selección tiene por objeto seleccionar y contratar personal bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, calificando a los postulantes que mejor se adecuen a los requisitos establecidos en las Bases del presente Proceso de Selección, el servicio será prestado para la Municipalidad Distrital de Jesús, convocándose las siguientes plazas:

- SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL.
- ASISTENTE DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL.
- ASISTENTE TECNICO DE LA GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL.
- ASISTENTE DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL.
- RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROMOCION DE LA SALUD.
- RESPONSABLE DEL AREA TECNICA DE SANEAMIENTO MUNICIPAL.
- ASISTENTE TECNICO DEL AREA TECNICA DE SANEAMIENTO MUNICIPAL.
- JEFE DE SERENAZGO.
- AGENTES PARA SERENAZGO.





1.4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que regula e Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 29849 del 06/04/2012 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- Ley N° 27050, Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE
- Las demás disposiciones que resultes aplicables.

1.5. TIPO DE EVALUACIÓN:

- Evaluar Curricular según los Términos de Referencia adjuntos al presente documento y entrevista personal.

1.6. MODALIDAD DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

- Contrato Administrativos de Servicios – CAS, Decreto Legislativo N° 1057.

1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO:

- El requerimiento está definido en el CAPÍTULO III de la presente Convocatoria.

1.8. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS
Duración del Contrato	TRES MESES
Modalidad de Trabajo	PRESENCIAL
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los Términos de Referencia. - Capítulo III de las Bases del Concurso.





CAPÍTULO II CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Publicación en el Aplicativo Informático del Servicio Nacional del Empleo (talentoperu.servir.gob.pe) y página web institucional.	Del 11/04/2023 al 24/04/2023	Comisión del Proceso de Contratación CAS.
2 Presentación de expediente, PRESENCIAL.	21/04/2023	MESA DE PARTES
SELECCIÓN: Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista.		
4 Evaluación Curricular.	24/04/2023 al 25/04/2023	Comisión del Proceso de Contratación CAS.
5 Publicación de aptos para la entrevista personal – en la Página Web Institucional.	25/04/2023.	
6 Entrevista personal (PRESENCIAL), en las instalaciones de la MDJ.	26/04/2023 al 27/04/2023.	Comisión del Proceso de Contratación CAS
7 Publicación de resultados finales – Página Web Institucional.	28/04/2023.	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
8 Adjudicación de Plazas y Firma de Contrato.	02/05/2023.	Unidad de Recursos Humanos
9 Inicio de labores.	02/05/2023.	Unidad de Recursos Humanos

2.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evalúan bajo los siguientes criterios:	PUNTAJE MÁXIMO
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia. Formación académica. Cursos de capacitación, certificados, diplomas y/o estudios de especialización. ✓ El puntaje mínimo para la siguiente etapa es de 40 puntos: 	50 puntos.
ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluarán los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> Habilidades y competencias. Conocimientos relacionados al puesto. Cultura General. ✓ El puntaje mínimo en esta etapa es de 40 puntos. 	
PUNTAJE TOTAL: Para que el postulante pueda tener la condición de ganador a la plaza convocada debe cumplir un mínimo de 80 puntos. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los factores de evaluación tendrán un máximo y un mínimo de puntos. 	100 puntos.



2.3. CRITERIOS DE LA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR:

CRITERIOS DE EVALUCIÓN CURRICULAR		
		Puntaje.
1	Experiencia solicitada.	20 puntos.
2	Formación académica solicitada.	20 puntos.
3	Cursos de capacitación, certificados, diplomas y/o estudios de especialización, solicitados.	De 0 a 10 puntos.
Puntaje total		50 puntos.

NOTA: El puntaje mínimo para pasar a la etapa de entrevista personal será de 40 puntos; asimismo de no cumplirse con los requisitos indispensables establecidos en el capítulo III (Términos de Referencia) será el postulante indefectiblemente eliminado.

2.4. CRITERIOS DE LA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar al personal más adecuado para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, para tal efecto se evaluará; **Las habilidades y competencias, conocimientos relacionados al puesto y cultura general.**

El Comité de Selección estará a cargo de la Etapa de Entrevista Personal.

Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:

- El puntaje máximo aprobatorio es de 50 puntos.
- El puntaje mínimo aprobatorio es de 40 puntos.

CRITERIOS DE EVALUCIÓN EN LA ENTREVISTA PERSONAL		
		Puntaje
1	Habilidades y Competencias.	De 0 a 20 puntos.
2	Conocimientos relacionados al puesto.	De 0 a 20 puntos.
3	Cultura General.	De 0 a 10 puntos.
Puntaje total		50 puntos.

Esta etapa tiene puntaje y es de carácter, eliminatorio, según lo detallado:

El puntaje mínimo aprobatorio será de 40 puntos en la evaluación de hoja de vida y 40 puntos en la entrevista. El participante que no alcance el puntaje mínimo en cualquiera de las etapas queda descalificado automáticamente.

Las etapas se constituyen en una primera evaluación de la hoja de vida o evaluación curricular y otra segunda de entrevista personal; las etapas tienen carácter eliminatorio en función a los puntajes obtenidos por el participante.





2.5. DE LAS BONIFICACIONES:

- **DE LAS BONIFICACIÓN DEL 15% POR SER PERSONA CON DISCAPACIDAD.**

Las personas con Discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hay obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final, de conformidad a lo establecido en el Artículo 48 de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya adjuntado en su currículum vitae copia del correspondiente del Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.



- **DE LAS BONIFICACIÓN DEL 10% POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad a lo establecido en el Artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que haya adjuntado en su Curriculum Vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas.



- **BONIFICACIÓN A DEPORTISTAS CALIFICADOS DE ALTO RENDIMIENTO.**

De conformidad con el artículo 2° de la Ley N° 27674 y el artículo 7° del D.S. N° 089-2003-PCM, se otorga una bonificación a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

Nivel 1: Deportista que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.

Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas sudamericanas El porcentaje a considerar será el 16%.

Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos o hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 12%.

Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

Nivel 5: deportista que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.





2.6. DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

- a) El proceso de selección y evaluación a cargo de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 01-2023-MDJ, el mismo que se encargará de conducir todas las fases del concurso, desde la convocatoria pública, la calificación, hasta la publicación de los resultados finales.
- b) La Comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista, así como tienen como comisión la facultad de interpretar las bases del proceso CAS.



2.7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

2.7.1 Declaratoria del proceso como desierto:

El concurso puede ser declarado desierto al proceso de selección:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo pasado la etapa de evaluación circular y entrevista personal, los postulantes no hayan obtenido 80 puntos como mínimo en el proceso de selección.

2.7.2 Cancelación del proceso de selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras debidamente justificadas.



2.8. DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:

Los postulantes deberán presentar sus documentos por mesa de partes de la MDJ, en sobre manila cerrado debidamente rotulado, caso contrario quedará automáticamente eliminado.

El Sobre manila que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente Rotulo:

MIEMBROS DE COMITÉ DE SELECCIÓN N° 01-2023-MDJ

Nombres y Apellidos:

.....
.....

Código:

.....

Cargo:

.....





• **LOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTARÁN OBLIGATORIAMENTE DEBERÁN CONTENER:**

Los presentes documentos deberán estar en un folder menilla dentro del sobre manila, caso contrario será el postulante automáticamente eliminado del concurso.



1° - Carta de presentación del **Postulante debidamente llenada – Anexo N° I. (EL CÓDIGO DEL CARGO AL QUE SE POSTULA SE ENCUENTRA EN EL ANEXO I).**

2° - Declaración Jurada del Postulante – **Anexo N° II**

3° - Documento de Identidad vigente (DNI).

4° - Formulario de Curriculum Vitae – **Anexo N° III.**

5° - Curriculum Vitae documentado **en el siguiente orden:**

- Grado Académico y/o Título Profesional.
- Constancia de Habilitación (de ser el caso).
- Constancias de trabajo, certificados, y/o contratos, que acrediten la experiencia Laboral.
- Cursos de capacitación, certificados, diplomados, y/o estudios de especialización.



La omisión de presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida; por lo que, se procederá a la eliminación automática del postulante.



NOTA IMPORTANTE: Los documentos *deberán estar debidamente ordenados, foliados (de atrás hacia adelante) y firmados por el postulante en cada una de las hojas*, bajo apercibimiento de no admitir la propuesta y la eliminación automática del postulante.

NOTA DE ATENCIÓN IMPORTANTE:

- Los concursantes podrán postular únicamente a un puesto convocado en el presente proceso de selección CAS, caso contrario quedarán automáticamente eliminados.
- Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la MDJ.
- Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.
- El puntaje final es el producto de la sumatoria de los puntos asignados en cada una de las etapas de la evaluación.
- Por casa plaza convocada habrá un (01) accesitario, el mismo que adjudicará la plaza en caso el ganador no se presentará a la adjudicación del mismo.
- La nota mínima para acceder a los puestos convocados será **80 PUNTOS.**
- Culminado el concurso CAS, los postulantes podrán requerir la devolución de sus CV hasta dentro de 30 días calendario, pasado dicho plazo se procederá a la depuración de los Curriculums Vitae.





CAPÍTULO III

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR

OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de personal, para la realización de labores administrativas con carácter temporal, que requieren las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Jesús, bajo los siguientes alcances:



GENERALIDADES:	
Dependencia	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo	SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL
Cantidad	(1)
Código	GM-01



PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral mínima de (03) años en el Sector Público y/o Privado.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, honradez, pro activo, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o a fines.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Computación y/o informática. Gestión Pública. Contrataciones con El Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en asistencia administrativa. Conocimiento de redacción general. Gestión Pública. Ley Orgánica de Municipalidades.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar, hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en Gerencia Municipal, así como, realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepcionar, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibir y atender al público usuario que llega a la gerencia municipal a indagar sobre a situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Gerente Municipal, de acuerdo a disposiciones generales, programado y/o concertando la realización de las mismas.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparar y ordenar la documentación a tratar en las reuniones del Gerente Municipal.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00

GENERALIDADES:	
Dependencia	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO ✓
Cargo	ASISTENTE DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Cantidad	(1)
Código	GPP-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral mínima de (02) años en el Sector Público y/o Privado.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, honradez, pro activo, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía y/o a fines.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Planificación y Presupuesto Público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en asistencia administrativa. Conocimiento en Presupuesto Público. Conocimiento de los Aplicativos SIAF – WEB y SIAF – Operaciones en Línea. Gestión Pública. Ley Orgánica de Municipalidades.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤	Organizar, hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así como, realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.
➤	Recepcionar, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
➤	Recibir y atender al público usuario que llega a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.





- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo a disposiciones generales, programado y/o concertando la realización de las mismas.
- Manejo del Sistema del SIAF, Elaboración de Certificaciones de Crédito Presupuestario, Ampliación de Certificaciones de Crédito Presupuestario.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00



GENERALIDADES:

Dependencia	GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Cantidad	(1)
Código	GI-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral mínima de (04) años en el Sector Público y/o Privado.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, honradez, pro activo, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en la carrera de Administración.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Ofimática. Curso de Gestión de Proyectos. Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo. Curso de Gestión Pública. Curso en Contrataciones con el Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en asistencia administrativa. Conocimiento en Contrataciones con el Estado. Gestión Pública. Ley Orgánica de Municipalidades.





CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Organizar, hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en la gerencia de inversiones e infraestructura y desarrollo territorial, así como, realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.
- Recibir y atender al público usuario que llega a la gerencia de inversiones e infraestructura y desarrollo territorial a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
- Organizar, dirigir, coordinar, evaluar y gestionar ante otras instituciones públicas y/o privadas el financiamiento para la ejecución de obras públicas.
- Supervisar la Gestión del Proceso de Formulación y Ejecución de Expedientes Técnicos de obras en las diferentes modalidades de contratación.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por la gerencia de inversiones e infraestructura y desarrollo territorial.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00



GENERALIDADES:

Dependencia	GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Cargo	ASISTENTE TECNICO DE LA GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Cantidad	(1)
Código	GI-02



PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral mínima de (02) años en el Sector Público y/o Privado.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, honradez, pro activo, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en la carrera de Ingeniería civil.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Ofimática. • Curso de Autodesk Civil 3D. • Curso de Programación de Obras. • Curso en Elaboración de Ofertas Técnicas y Económicas en servicio de Consultoría en Obras.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Proyectos. • Conocimiento en Inversiones y Estudios de Proyectos. • Conocimiento en Elaboración de Expedientes Técnicos. • Ley Orgánica de Municipalidades.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

➤ Organizar, dirigir, coordinar, evaluar y gestionar ante otras instituciones públicas y/o privadas el financiamiento para la ejecución de obras públicas.
➤ Supervisar la Gestión del Proceso de Formulación y Ejecución de Expedientes Técnicos de obras en las diferentes modalidades de contratación.
➤ Supervisión de Consultorías de Proyectos y supervisiones de Estudios, a través de procesos de selección públicas.
➤ Organizar, dirigir y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
➤ Coordinar y gestionar el financiamiento y asistencia técnica ante entidades públicas y privadas.
➤ Cumplir con las demás funciones delegadas por la gerencia de inversiones e infraestructura y desarrollo territorial.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 3,000.00

GENERALIDADES:

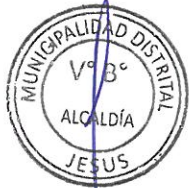
Dependencia	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
Cargo	ASISTENTE DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
Cantidad	(1)
Código	GSPDS-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral mínima de (03) meses en el Sector Público y/o Privado.
-------------	--



Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, honradez, pro activo, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en la Carrera de Ingeniería Industrial, Sociología y/o a fines.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Ofimática. Curso de Higiene y Seguridad Ocupacional. Curso de Legislación Laboral y Seguridad Social. Curso de Prevención y Reporte del Hostigamiento Sexual Laboral.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Programas Sociales. Conocimiento en Programa de Educación, Cultura y Deporte.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

<ul style="list-style-type: none"> Organizar, ejecutar y administrar los programas locales de Lucha contra la pobreza y desarrollo local. Planificar, programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de participación vecinal, promoción social, defensoría del niño, la mujer y la familia; así como, las correspondientes del programa del Vaso de Leche, y otros programas sociales y apoyo al Discapacitado. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales, priorizando la promoción de la nutrición infantil. Difundir y promover derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor; propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales. Cumplir con las demás funciones delegadas por la gerencia de servicios públicos y desarrollo social.
--

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 1,400.00



GENERALIDADES:

Dependencia	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
Cargo	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROMOCION DE LA SALUD
Cantidad	(1)
Código	GSPDS-UPS-01





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral mínima de (01) año en el Sector Público y/o Privado.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, honradez, pro activo, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en la Carrera de Medicina, Obstetricia y/o a fines.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Ofimática. Curso de Gestión Sanitaria en el Primer Nivel de Atención. Curso de Telesalud en el Primer Nivel de Atención. Curso de Diagnóstico y Tratamiento de las ITS.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Programas Sociales. Conocimiento en Programa de Promoción de la Salud.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

<ul style="list-style-type: none"> Planificar, programar, ejecutar y controlar actividades de atención preventiva, promocional en salud ambiental y publica dirigida a la población del Distrito de Jesús. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local. Expedir canes de sanidad. Coordinar con la MPC y el Ministerio de Salud, la realización de campañas de control de epidemias y sanidad ambiental. Cumplir con las demás funciones delegadas por la unidad de Promoción de la Salud.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 2,000.00



GENERALIDADES:

Dependencia	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
Cargo	RESPONSABLE DEL AREA TECNICA DE SANEAMIENTO MUNICIPAL
Cantidad	(1)
Código	GSPDS-ATM-01



PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral mínima de (02) años en el Sector Público y/o Privado.
-------------	---



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, honradez, pro activo, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en la Carrera de Ingeniería Ambiental y/o a fines. Colegiado y Habilitado.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Ofimática. Curso de Monitoreo y Evaluación de la calidad Ambiental. Curso de AutoCard. Curso de Cambio Climático Sostenible y Energías Renovables.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Programas de Servicios de Agua. Conocimiento en Saneamiento Rural.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Planificar y Promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el Distrito de Jesús, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia.
- Administrar los servicios de Saneamiento del Distrito de Jesús a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comité y/u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradores de servicios de saneamiento del Distrito de Jesús.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el área técnica de saneamiento municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 1,800.00

GENERALIDADES:

Dependencia	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL
Cargo	ASISTENTE TECNICO DEL AREA TECNICA DE SANEAMIENTO MUNICIPAL
Cantidad	(1)
Código	GSPDS-ATM-A-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral mínima de (01) años en el Sector Público y/o Privado.
-------------	---

Jr.Grau N° 621- Plaza de Armas Jesús
mdj@munijesus.gob.pe

¡Juventud y cambio para JESÚS!



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, honradez, pro activo, trabajo en equipo y bajo presión.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en la Carrera de Ingeniería Ambiental, Civil, Hidráulica y/o a fines.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Ofimática. Curso de AutoCard.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Programas de Servicios de Agua. Conocimiento en Saneamiento Rural. Conocimiento en AutoCard.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤	Planificar y Promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el Distrito de Jesús, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia.
➤	Administrar los servicios de Saneamiento del Distrito de Jesús a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
➤	Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comité y/u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento.
➤	Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradores de servicios de saneamiento del Distrito de Jesús.
➤	Cumplir con las demás funciones delegadas por el área técnica de saneamiento municipal.

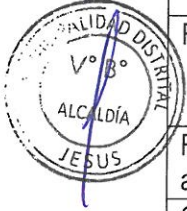
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 1,500.00



GENERALIDADES:	
Dependencia	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL – SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.
Cargo	JEFE DE SERENAZGO
Cantidad	(1)
Código	GSPDS-SGSP-JS-01



PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral mínima de (01) año en el Sector Público y/o Privado, como jefe de Seguridad o Supervisor.



Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, honradez, pro activo, trabajo en equipo y bajo presión.
Requisitos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> Estatura mínima 1.68mts. Edad mínima 25 años y edad máxima 45 años. No registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Secundarios, Técnico Superior y/o Título Profesional.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo. Curso de Seguridad Ciudadana.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Seguridad. Conocimiento en competencias de Serenazgo.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Supervisar de forma directa el cumplimiento de las funciones del personal de campo.
- Coordinar con el área de seguridad ciudadana o la Sub Gerencia de Servicios Públicos, los horarios y roles de trabajo del personal de campo.
- Emitir informes del buen o mal desempeño del personal a su cargo.
- Reportar al área de seguridad ciudadana o a la Sub Gerencia de Servicios Públicos, las incidencias laborales.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el área de Servicios Públicos - Serenazgo.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 1,300.00



GENERALIDADES:

Dependencia	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL – SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Cargo	AGENTE PARA SERENAZGO – SERENO CAMINANTE
Cantidad	(04)
Código	GSPDS- SGSP-SC-01



PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Con o Sin Experiencia Laboral en el Sector Público y/o Privado.
-------------	---



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, honradez, pro activo, trabajo en equipo y bajo presión.
Requisitos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> Estatura mínima 1.68mts. Edad mínima 20 años y edad máxima 45 años. No registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Secundarios, Técnico Superior y/o Título Profesional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Seguridad. Conocimiento en competencias de Serenazgo.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤	Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.
➤	Elaborar informes diarios de ocurrencia (partes de servicios).
➤	Cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales de clausura, de los establecimientos cuando su funcionamiento esté prohibido y de los locales clandestinos dedicados al expendio de bebidas alcohólicas y/o donde se desarrollen actos reñidos contra la moral, tranquilidad pública y buenas costumbres.
➤	Apoyo en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y ornato público.
➤	Cumplir con las demás funciones delegadas por el área de Servicios Públicos - Serenazgo.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00



GENERALIDADES:	
Dependencia	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL – SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Cargo	AGENTE PARA SERENAZGO – SERENO CHOFER
Cantidad	(01)
Código	GSPDS- SGSP-SCF-01



PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral como chofer mínimo (02) años en el Sector Público y/o Privado.

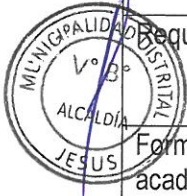


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, honradez, pro activo, trabajo en equipo y bajo presión.
Requisitos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> Estatura mínima 1.68mts. Edad mínima 20 años y edad máxima 45 años. No registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Secundarios, Técnico Superior y/o Título Profesional. Licencia de Conducir A-II o All B.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Seguridad. Conocimiento en competencias de Serenazgo.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Velar por el buen estado de la unidad asignada. Debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir.
- Relevase correctamente con las novedades de su sector de patrullaje.
- Conducir el vehículo observando las reglas de tránsito.
- Durante su servicio, realizar patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo ordenes o por necesidad del servicio, informando.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el área de Servicios Públicos - Serenazgo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00

GENERALIDADES:

Dependencia	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL – SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Cargo	AGENTE PARA SERENAZGO – SERENO MOTORIZADO
Cantidad	(01)
Código	GSPDS- SGSP-SM-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral como chofer Motorizado mínimo (01) años en el Sector Público y/o Privado.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, honradez, pro activo, trabajo en equipo y bajo presión.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, honradez, pro activo, trabajo en equipo y bajo presión.
Requisitos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> Estatura mínima 1.68mts. Edad mínima 20 años y edad máxima 45 años. No registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Secundarios, Técnico Superior y/o Título Profesional. Licencia de Conducir A-II o All B.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Seguridad. Conocimiento en competencias de Serenazgo.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Velar por el buen estado de la unidad asignada. Debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir.
- Relevase correctamente con las novedades de su sector de patrullaje.
- Conducir el vehículo observando las reglas de tránsito.
- Durante su servicio, realizar patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo ordenes o por necesidad del servicio, informando.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por el área de Servicios Públicos - Serenazgo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00

GENERALIDADES:

Dependencia	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL – SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Cargo	AGENTE PARA SERENAZGO – SERENO MOTORIZADO
Cantidad	(01)
Código	GSPDS- SGSP-SM-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral como chofer Motorizado mínimo (01) años en el Sector Público y/o Privado.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad, honradez, pro activo, trabajo en equipo y bajo presión.



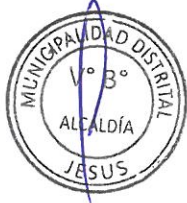


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"



Requisitos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Estatura mínima 1.68mts. • Edad mínima 20 años y edad máxima 45 años. • No registrar antecedentes policiales, judiciales ni penales.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Secundarios, Técnico Superior y/o Título Profesional. • Licencia de Conducir de Moto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Seguridad. • Conocimiento en competencias de Serenazgo.

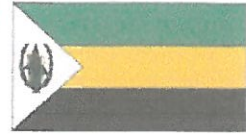


CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤	Velar por el buen estado de la unidad asignada. Debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir.
➤	Relevarse correctamente con las novedades de su sector de patrullaje.
➤	Conducir el vehículo observando las reglas de tránsito.
➤	Durante su servicio, realizar patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo ordenes o por necesidad del servicio, informando.
➤	Cumplir con las demás funciones delegadas por el área de Servicios Públicos - Serenazgo.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 1,200.00





ANEXOS

ANEXO N° I

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

El que suscribe: _____,

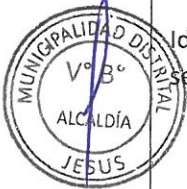
Identificado con DNI N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad.

Nombres y Apellidos			
Domicilio Actual			
Correo Electrónico			
CÓDIGO DE LA PLAZA QUE POSTULA			
RUC N°		Teléfono	
		Celular	

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Jesús, ____ del mes de _____ del año 2023.

Firma





ANEXO N° II

DECLARACIÓN JURADA

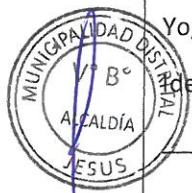
Yo, _____,
Identificado con DNI N° _____, con domicilio real en _____,
declaro bajo juramento lo siguiente.

1. No percibir otros ingresos del Estado, salvo función docente.
2. No tengo inhabilitación administrativa o Judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
3. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
4. No me encuentro inhabilitado para ejercer la función pública en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
5. No tengo inhabilitados mis derechos civiles o laborales.
6. Cumplir con todos los requisitos señalados en el perfil de la presente convocatoria.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Jesús, _____ del mes de _____ del año 2023.

Firma





ANEXO N° III

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES



Nombre			
Apellidos			
Dirección Domiciliaria			
Teléfono de contacto	Celular:	Fijo:	
Correo electrónico			

Los datos aquí incluidos deben estar acompañados de los documentos acreditantes correspondientes. Cuando en la presente relación de méritos no se adjunten los datos y documentos necesarios para la evaluación por parte del Comité Evaluador, dicha actividad no merecerá puntaje alguno por parte del mismo.

2. FORMACIÓN TÉCNICA/ UNIVERSITARIA



Instituto/Universidad	Grado Obtenido	Duración (años)	Período Desde/ Año Hasta / año

3. POSGRADO, MAESTRÍA Y DOCTORADO



Instituto/Universidad	Grado Obtenido	Duración (años)	Período Desde/ Año Hasta / año



5. OTROS ANTECEDENTES LABORALES

Organización	Cargo/Tarea (Especificar tipo de tareas realizadas)	Período Desde/ años Hasta/ Año	TOTAL Años/ meses
SUMATORIA TOTAL			

6. CURSOS, DIPLOMADOS QUE ESTÉN VINCULOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Instituto/Universidad	Seminarios, Cursos y otros	Carga Horario (hs)	Período Desde/ Año Hasta / año



7. OTROS CURSOS Y SEMINARIOS

Instituto/Universidad	Seminarios, Cursos y otros	Carga Horario (hs)	Período Desde/ Año Hasta / año



8. ACTIVIDAD ACADÉMICA

Institución Educativa	Asignatura	Cargo Docente	Período Desde/ Año Hasta / año



9. IDIOMAS

Institución Educativa	Idioma	Nivel Aprobado	Período Desde/ Año Hasta / año



10. PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES, OTROS

Título/Temática	Lugar de Publicación	Fecha



11. OBSERVACIONES

--





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



La valoración de los méritos y antecedentes correspondientes, se realizarán contra la información contenida en los certificados, constancias y/o toda la documentación presentada de acuerdo a lo establecido en las bases.



Firma del postulante
DNI Nro. _____



Jr. Grau N° 621- Plaza de Armas Jesús
mdj@munijesus.gob.pe

¡Juventud y cambio para JESÚS!