

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

PROCESO CAS N° 01-2025-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.



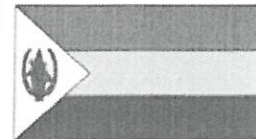
1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

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 plazas establecidas en el Capítulo III de las presentes Bases.

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 el 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; aprueba los criterios para asignar una bonificación del 10 % en concurso de puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Las demás disposiciones que resultes aplicables.

1.5. TIPO DE EVALUACIÓN:

- Evaluación 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:

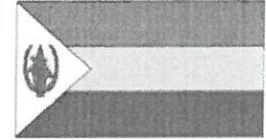
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicio	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS
Duración del Contrato	TRES MESES
Modalidad de Trabajo	PRESENCIAL
Remuneración Mensual	Conforme a lo consignado en los Términos de Referencia. - Capítulo III de las Bases del Concurso.

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).	Del 28/02/2025 al 20/03/2025.	Comisión del Proceso de Contratación CAS.
2	Publicación en la página web institucional (www.munijesus.gob.pe)	Del 06/03/2025 al 20/03/2025.	Comisión del Proceso de Contratación CAS.
3	Presentación de expediente, EN FISICO.	21/03/2025	MESA DE PARTES (en horario laboral)



SELECCIÓN: Comprende la evaluación objetiva del postulante. Dada la especialidad del régimen, se realiza, necesariamente, mediante evaluación curricular y entrevista.

4	Evaluación Curricular.	24/03/2025.	Comisión del Proceso de Contratación CAS.
5	Publicación de resultados Preliminares del Curriculum Vitae para la entrevista personal – en la Página Web Institucional (www.munijesus.gob.pe).	25/03/2025.	
6	Presentación de Reclamos a través de Mesa de Partes de la MDJ (PRESENCIAL) de 8:00am a 11:00am.	26/03/2025.	Postulantes
7	Absolución de Reclamos y Publicación Final de Resultados del Curriculum Vitae	26/03/2025.	Comisión del Proceso de Contratación CAS.
8	Entrevista personal (PRESENCIAL), en las instalaciones de la MDJ.	27/03/2025 28/03/2025.	Comisión del Proceso de Contratación CAS
9	Publicación de resultados finales – Página Web Institucional (www.munijesus.gob.pe).	31/03/2025	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Firma de Contrato e Inicio de Labores.	01/04/2025.	Unidad de Recursos Humanos

2.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR: Se evalúan bajo los siguientes criterios: <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"> • Aspecto Personal. • Seguridad y Estabilidad Emocional. • Conocimientos técnicos del puesto. • Capacidad para tomar decisiones. • Cultura General. ✓ El puntaje mínimo en esta etapa es de 40 puntos. 	50 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 EVALUACIÓN CURRICULAR		Puntaje.
1	Experiencia solicitada.	20 puntos.
2	Formación académica solicitada.	20 puntos.



3	Cumple con los cursos de capacitación, certificados, diplomas y/o estudios de especialización, solicitados para el cargo.	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 alcanzar el puntaje requerido el postulante será considerado NO APTO.

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; **Aspecto Personal, Seguridad y Estabilidad Emocional, Conocimientos técnicos del puesto, Capacidad para tomar decisiones 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.

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

CRITERIOS DE EVALUCIÓN EN LA ENTREVISTA PERSONAL		
		Puntaje
1	Aspecto Personal.	De 0 a 10 puntos.
2	Seguridad y Estabilidad Emocional.	De 0 a 10 puntos.
3	Conocimientos técnicos del puesto.	De 0 a 10 puntos.
4	Capacidad para tomar decisiones.	De 0 a 10 puntos.
5	Cultura General.	De 0 a 10 puntos.
Puntaje total		50 puntos.

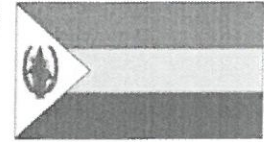
El puntaje mínimo aprobatorio será de 40 puntos en la evaluación de hoja de vida y 40 puntos en la entrevista. El participante que no alcance el puntaje mínimo en cualquiera de las etapas queda calificado como NO APTO.

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 hayan 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 curriculum vitae copia del correspondiente 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%.

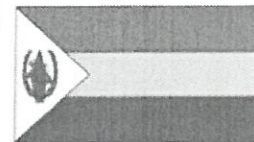
Nivel 5: deportista que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

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) La comisión a cargo del Proceso de Contratación CAS N° 01-2025-MDJ, ha sido designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 033-2025-MDJ/GM, de fecha 24 de febrero del 2025, conformada por tres (03) miembros titulares y sus respectivos suplentes.
- b) El proceso de selección y evaluación a cargo de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 01-2025-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.

- c) 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 AL CARGO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

2.7.1 Declaratoria de Desierto al Cargo:

El concurso puede ser declarado desierto al Cargo:

- a) Cuando no se presentan postulantes al Cargo en el proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo pasado la etapa de evaluación curricular 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 (FÍSICO) de la MDJ, en **SOBRE MANILA CERRADO DEBIDAMENTE ROTULADO**, caso contrario se dará como NO PRESENTADO.

El **SOBRE MANILA**, que contiene los documentos solicitados deberá llevar el siguiente Rotulo:

MIEMBROS DE COMITÉ DE SELECCIÓN N° 01-2025-MDJ

Nombres y Apellidos:

.....

.....

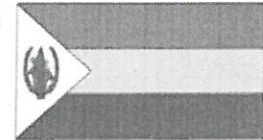
Código del Cargo:

.....

Denominación del Cargo:

.....





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

Los presentes documentos deberán estar en un **FOLDER MANILA DENTRO DEL SOBRE MANILA**, caso contrario el expediente se considerará como NO PRESENTADO.

Los documentos tendrán que estar dentro del **FOLDER MANILA debidamente insertados en el faster** en el siguiente orden:

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 Nacional de Identidad vigente (DNI).

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

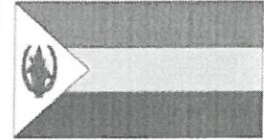
5° - Curriculum Vitae documentado **en el siguiente orden:**

- Curriculum Vitae.
- Grado Académico, Título Profesional y/o Certificación Técnica.
- Colegiatura y Constancia de Habilitación Vigente (de ser el caso).
- Constancias de trabajo, certificados, contratos y/o Ordenes de Servicio (Con constancia de Conformidad), que acrediten la experiencia Laboral.
- Cursos de capacitación, certificados, diplomados, y/o estudios de especialización.

NOTA IMPORTANTE: Los documentos *deberán estar debidamente ordenados, foliados (de atrás hacia adelante en la parte superior derecha) y firmado por el postulante en cada una de las hojas, a un costado de la foliación*, el incumplimiento dará lugar a declarar el expediente como NO PRESENTADO.

NOTA DE ATENCIÓN IMPORTANTE:

- Los concursantes podrán postular únicamente a un cargo 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 cada plaza convocada habrá un (01) postulante elegible, el mismo que adjudicará la plaza en caso el ganador no se presentará a la Firma del Contrato y/o renuncia.
- 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 los 15 días calendarios, pasado dicho plazo se procederá a la eliminación 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	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA MUNICIPAL
Cantidad	(01)
Código	GM-AAGM-01



PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, en el cargo de secretaria y/o asistente técnico legal, en Oficina General y/o Gerencia de Asesoría Jurídica.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de la carrera profesional de Administración, Derecho y/o carreras afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar. Cursos de Derecho Administrativo, Civil, Tributario, Laboral, o similar. Cursos en Gestión Pública o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
➤ Responsable del trámite documentario en la Gerencia Municipal de la MDJ.
➤ Elaborar proyectos de Informes, Memos, Cartas, Oficios entre otros.
➤ Elaboración de documentos oficiales, de la Gerencia Municipal.
➤ Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

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 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:	
Dependencia	OFICINA DE IMAGEN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
Cargo	ASISTENTE TÉCNICO DE LA OFICINA DE IMAGEN Y RELACIONES INSTITUCIONALES
Cantidad	(01)
Código	A-OIRI-AT-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Tres (03) meses en el Sector Público y/o Privado de los cuales deben ser en el cargo.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de la carrera profesional de Comunicaciones, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas y/o carreras afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de Ofimática. Cursos de Adobe Creative. Cursos de Adobe Photoshop o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de diseños y recursos visuales. Redacción Web en medios masivos de comunicación.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar en proponer a su Jefe Inmediato la política de Imagen Institucional, Relaciones Públicas y de Protocolo. ➤ Apoya en monitorear el desarrollo de las actividades de comunicación y difusión, relacionadas con las acciones realizadas. ➤ Apoyar en organizar las ceremonias cívicas patrióticas, culturales y otros eventos que realice la Municipalidad. ➤ Apoyar en Informar debidamente a la opinión pública sobre los objetivos, planes, programas, proyecto y actividades más relevantes de la Municipalidad, a través de los diversos medios de comunicación social. 	





- Ejecutar programas de divulgación hacia el interior de la institución para mejorar el éxito de la gestión.
- Redacción de informes, oficios, cartas, requerimientos, entre otros.
- Los demás que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:

Dependencia	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO
Cargo	ENCARGADO(A) DE MESA DE PARTES
Cantidad	(01)
Código	OSGTD-MP-01

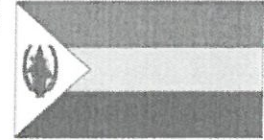
PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia Laboral Especifica: Tres (03) meses en el Sector Público y/o Privado, de los cuales deben ser en el cargo o similar (en atención al Ciudadano y/o al Cliente o como asistente).
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad, análisis, redacción, comprensión lectora, autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción con Secundaria Completa y/o estudios Técnico no concluidos en las carreras de Computación, Secretariado, Administración, Contabilidad y/o afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Administrar los documentos relativos al sistema de gestión documentaria; proponer la política sobre la gestión documentaria, recibir, revisar, registrar y distribuir la documentación en general que ingresa a la Municipalidad por intermedio de la mesa de partes.
- Brindar servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos ingresados a través del sistema de gestión documentaria de la Municipalidad.



- Informar permanentemente a la Oficina de Secretaria General, el desarrollo de actividades a su cargo.
- Administrar eficientemente de los materiales y equipos asignados.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por su Superior Jerárquico.

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 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley



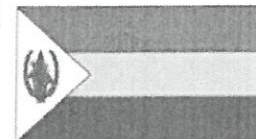
GENERALIDADES:

Dependencia	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Cantidad	(01)
Código	GM-OC-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia Laboral Específica: Dos (02) años en el Sector Público, de los cuales mínimamente Un (01) año deben ser en el cargo.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario de la Carrera de Contabilidad. • Colegiado y Habilitado.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Ofimática, Informática o similar. • Cursos en Tributación o similar. • Cursos en Cierres Contables o similar. • Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. • Cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativo – SIGA. • Cursos en Sistema Integrado de Registros Electrónicos. • Curso en Contabilidad Gubernamental o similar. • Cursos en Administración y Gestión Pública o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Normas de Contabilidad.





- Manejo del SIAF.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Formular, dirigir y ejecutar el sistema de Contabilidad en la Municipalidad
- Coordinar con los sistemas administrativos que aplica la Municipalidad, para ejecutar y evaluar las actividades propias del Sistema Administrativo de Contabilidad.
- Coordinar con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, las acciones del Sistema de la Gestión Gubernamental y Empresarial, adecuando la normatividad de la contabilidad para la Municipalidad
- Formular informes técnicos sobre el movimiento contable, Balances mensuales
- Informar a la Gerencia Municipal, sobre actividades desarrolladas por el Sub Gerencia de Contabilidad.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 3,750.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

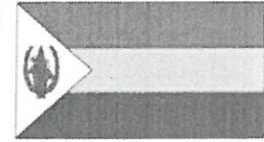
GENERALIDADES:

Dependencia	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA
Cantidad	(01)
Código	GM-OT-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, en el cargo o similar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en la Carrera de Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Ofimática, Informática o similar. • Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.





	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativo – SIGA. • Cursos en Presupuesto Público o similar. • Cursos en Tesorería, Tesorería Gubernamental o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Normas de Tesorería. • Manejo del SIAF

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Programar, Organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad
- Dirigir, coordinar y controlar la programación e información del movimiento de ingresos, egresos y otras transacciones financieras registradas en el Sistema Administración Financiera de la Municipalidad.
- Supervisar la formulación de los Comprobantes de Pago y emisión de cheques, por toda fuente de financiamiento
- Monitorear la custodia y control de documentos valorados: Cartas Fianzas, chequeras, por las diferentes fuentes de financiamiento y dinero en efectivo, a fin de resguardar la integridad de los fondos y valores
- Revisar en forma trimestral la ejecución de Ingresos y Gastos de las unidades ejecutoras de la Municipalidad.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 2,900.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

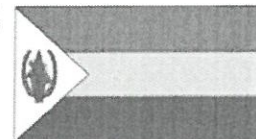
GENERALIDADES:

Dependencia	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Cantidad	(01)
Código	GM-AAOGRRH-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia Laboral Especifica: Tres (03) meses en el Sector Público y/o Privado, de los cuales deben ser en el cargo o similar.
-------------	--





Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller de la Carrera de Administración, Derecho, Contabilidad y/o carreras afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Derecho Laboral, Civil, Administrativo o similar. Cursos de Administración de Recursos Humanos. Cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo. Cursos de Gestión Pública o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Normas Laborales. Manejo de los Sistemas de Recursos Humanos.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤ Organizar, revisar, clasificar, tramitar, remitir y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en el área; así como, realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.	
➤ Redactar memorandos, cartas, oficios y otros documentos que le sean encargados.	
➤ Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención del acervo documentario.	
➤ Archivar y Custodiar la información bajo su Responsabilidad.	
➤ Otras Funciones que le asigne su Jefe Inmediato.	



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 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.



GENERALIDADES:	
Dependencia	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Cargo	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Cantidad	(01)
Código	GDS-SGECYD-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado, en el cargo o similar.



Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en las Carreras de Educación, Sociología y/o carreras afines al Cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Gestión Humana, Desarrollo Organizacional o similar. Cursos en Administración o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública. Programas Sociales. Manejo del área de Educación.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

➤ Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas a educación, cultura y deporte de la Municipalidad
➤ Planificar y supervisar programas relativos a educación y deporte
➤ Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos del área.
➤ Elaborar informes técnicos relacionados a educación y cultura
➤ Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.



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 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

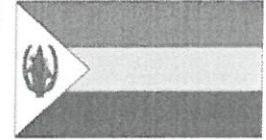


GENERALIDADES:

Dependencia	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA ÁREA TÉCNICA DE SANEAMIENTO MUNICIPAL
Cantidad	(01)
Código	GSM-AAATM-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Específica: Un (01) año en el Sector Público, en el cargo o similar
-------------	---



Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller de la Carrera de Administración, Derecho, Sociología, Contabilidad, Economía y/o carreras afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar. Cursos relacionados al área de Saneamiento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de los Sistemas de Saneamiento.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualizar el diagnóstico distrital y comunal en Saneamiento Básico Rural ➤ Campañas de Salud y Saneamiento básico en las comunidades e Instituciones Educativas. ➤ Intervención integral de Servicios en Saneamiento Básico en el radio urbano del Distrito ➤ Acompañamiento en las labores de desinfección y cloración del SAP en comunidades ➤ Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato. 	

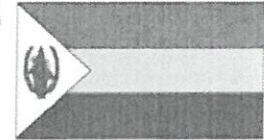
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 1,700.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.



GENERALIDADES:	
Dependencia	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL
Cantidad	(01)
Código	GSM-AAUGM-01



PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado, en el cargo o similar
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad,



	Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller de la Carrera de Administración, Ingenierías y/o carreras afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar. Cursos relacionados al área de Saneamiento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de los Sistemas de Saneamiento.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Actualizar el diagnóstico distrital y comunal en Saneamiento Básico Rural
- Intervención integral de Servicios en Saneamiento Básico
- Acompañamiento en las labores de desinfección y cloración del SAP
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 1,600.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.



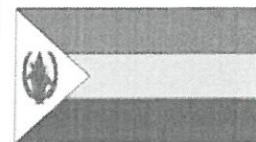
GENERALIDADES:

Dependencia	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Cargo	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA
Cantidad	(01)
Código	GSM-SGSC-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Específica: Un (01) año en el Sector Público, en el cargo o similar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario en la Carrera de Administración, Derecho, Ingenierías y/o carreras afines al cargo. <p>Equivalencias:</p>





	<ul style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en el cargo, pudiendo ser validada con la experiencia específica establecida.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar. Cursos de Gestión Pública o similar. Cursos referidos al área
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conducción de Personal. Desarrollo Organizacional. Conocimientos en el área.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Planear dirigir y coordinar las actividades técnico – administrativas tendientes a alcanzar la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana de la Municipalidad.
- Proponer a la Gerencia Municipal, normas y políticas que promuevan el ordenamiento de Seguridad Ciudadana.
- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones municipales, en materia de su competencia.
- Proporcionar seguridad a los locales municipales y lugares asignados al control municipal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

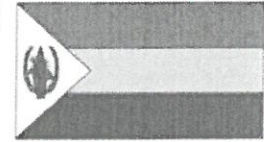
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 2,500.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:

Dependencia	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Cantidad	(01)
Código	GIDT-AA-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Específica: Seis (06) meses en el Sector Público en el cargo o similar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.



Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en las Carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingenierías y/o carreras afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en Asistencia Administrativa.

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 su Jefe Inmediato.



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 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

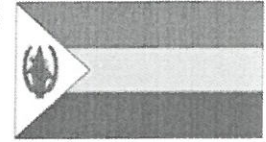


GENERALIDADES:

Dependencia	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO
Cantidad	(01)
Código	GIDT-SGPUC-AA-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado, en el cargo o similar (en el cargo de asistente).
-------------	---



Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller de la Carrera de Administración, Ingeniería Civil y/o carreras afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Catastro. Manejo amplio del área.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Organizar, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en el área.
- Recibir y atender al público usuario que llega al área a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por su Jefe Inmediato.

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 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

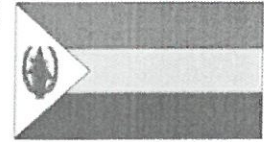
GENERALIDADES:

Dependencia	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES, RESIDUOS SOLIDOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
Cargo	ASISTENTE TÉCNICO DE LA SUG GERENCIA DE RECURSOS NATURALES, RESIDUOS SOLIDOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.
Cantidad	(01)
Código	GDEGA-SGRNRSGA-AT-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Seis (01) año en el Sector Público, en el cargo o similar de Asistente.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.





Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en las carreras de Administración, Ingeniería y/o carreras afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Ofimática, Informática o similar • Cursos en Gestión integral de Residuos Sólidos o similar. • Cursos en Educación Ambiental o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo amplio en el área.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia ambiental, en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales.
- Implementar el sistema regional de gestión ambiental, en coordinación con las comisiones ambientales regionales.
- Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias regionales respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
- Proponer la creación de las áreas de conservación local en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales del ámbito del distrito de la Jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Jesús.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por su Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 2,100.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

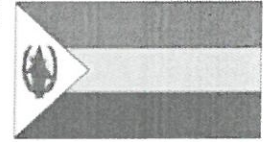
GENERALIDADES:

Dependencia	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES, RESIDUOS SOLIDOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUG GERENCIA DE RECURSOS NATURALES, RESIDUOS SOLIDOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
Cantidad	(01)
Código	GDEGA-SGRNRSGA-AA-01

PERFIL DEL PUESTO:

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





	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, en el cargo o similar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller de la Carrera de Administración, Derecho, Contabilidad y/o carreras afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Ofimática, Informática o similar. Cursos en Formación de Asociaciones y Cooperativas o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo amplio en el área.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

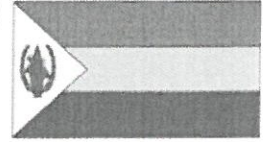
- Manejar sistemas agropecuarios y forestales con un enfoque de sostenibilidad.
- Manejar unidades de producción pecuaria (ganado mayor y menor), tomando en cuenta los parámetros productivos y reproductivos de las distintas especies.
- Administrar procesos de producción en el área agropecuaria y forestal.
- Elaborar informes técnicos con una estructura adecuada.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por su Jefe Inmediato.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 1,900.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.





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 DEL CARGO QUE POSTULA			
DNI N°		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 2025.

Firma





ANEXO N° II

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____,

Identificado con DNI N° _____, con domicilio real en _____

_____, declaro bajo juramento lo siguiente.

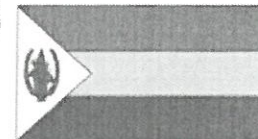
1. No percibir otros ingresos del Estado, salvo función docente. (a la Firma del Contrato).
2. No tengo inhabilitación administrativa o Judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
3. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
4. No me encuentro inhabilitado para 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. No tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios de la MDJ o miembros del Comité.
7. No tengo antecedentes penales ni policiales, incompatibles con el cargo al que postulo.
8. No tengo condena por Delito Doloso.
9. 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 2025.

Firma





ANEXO N° III

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES

Nombre		
Apellidos		
DNI N°		
Dirección Domiciliaria		
Teléfono de contacto	Celular:	Fijo:
Correo electrónico		
Cargo al que Postula		

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

2. FORMACIÓN TÉCNICA/ UNIVERSITARIA

Institución Educativa /Instituto/Universidad	Título/Grado /Certificación Obtenido	Fecha de Emisión del Grado, Título o Certificado

3. POSGRADO, MAESTRÍA Y DOCTORADO

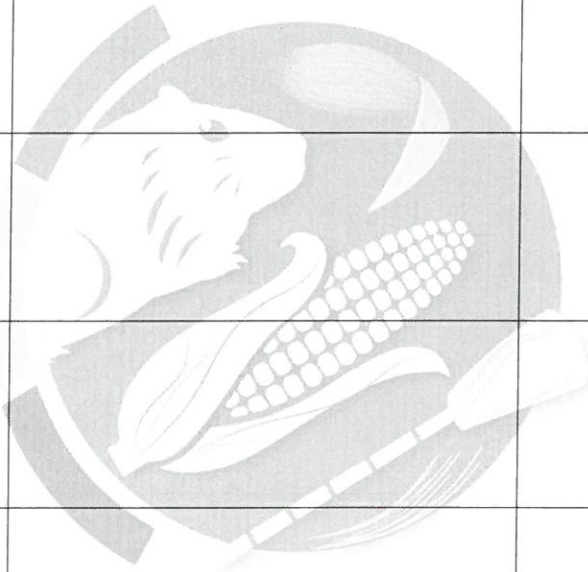
Instituto/Universidad	Grado Obtenido	Fecha de Emisión





4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:

Entidad/Empresa u Organización	Cargo (Tipo de funciones realizadas descripción en forma general)	Período Desde/Hasta	TOTAL Años/ meses/días
SUMATORIA TOTAL			





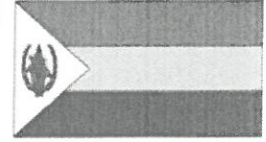
5. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA:

Entidad/Empresa u Organización	Cargo (Tipo de funciones realizadas descripción en forma general)	Período Desde/Hasta	TOTAL Años/ meses/días
SUMATORIA TOTAL			

Nota: La experiencia especifica puede ser también la incluida en la experiencia en general.

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

Instituto/Universidad o Centros de Capacitación	Seminarios, Cursos y otros	Horas Lectivas/Créditos	Fecha de Emisión día o mes.



7. OTROS CURSOS Y SEMINARIOS

Instituto/Universidad o Centros de Capacitación	Seminarios, Cursos y otros	Horas Lectivas/Créditos	Fecha de Emisión día o mes.

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. _____

