



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

PROCESO CAS N° III-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 24/07/2025 al 18/08/2025.	Comisión del Proceso de Contratación CAS.
2 Publicación en la página web institucional (www.munijesus.gob.pe)	Del 01/08/2025 al 18/08/2025.	Comisión del Proceso de Contratación CAS.
3 Presentación de expediente, EN FISICO.	19/08/2025	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.	20/08/2025	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).	21/08/2025	
6	Presentación de Reclamos a través de Mesa de Partes de la MDJ (PRESENCIAL) de 8:00am a 11:00am.	22/08/2025.	Postulantes
	Absolución de Reclamos y Publicación Final de Resultados del Curriculum Vitae	25/08/2025.	Comisión del Proceso de Contratación CAS.
8	Entrevista personal (PRESENCIAL), en las instalaciones de la MDJ.	26/08/2025 27/08/2025.	Comisión del Proceso de Contratación CAS
9	Publicación de resultados finales – Página Web Institucional (www.munijesus.gob.pe).	28/08/2025.	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Firma de Contrato e Inicio de Labores.	01/09/2025.	Unidad de Recursos Humanos

2.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUCACIÓN 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. 	
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 EVALUACIÓN 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 currículum 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 Currículum 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%.

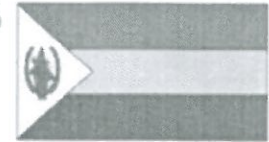
Nivel 5: deportista que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

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° III-2025-MDJ, ha sido designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 149-2025-MDJ/GM, de fecha 14 de julio 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° III-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° III-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

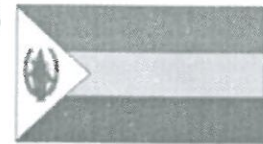
Contratar los servicios de personal, para la realización de labores administrativas con carácter temporal, que requieren las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Jesús, bajo los siguientes alcances:

GENERALIDADES:	
Dependencia	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
Cargo	ABOGADO(A) PARA LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
Cantidad	(01)
Código	A-PPM-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 en el Área Legal.
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"> Título Profesional Universitario en la Carrera de Derecho, y/o carreras afines al cargo. 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 Gestión Pública o similar. Cursos en Derecho Labora, Civil, Penal, Administrativo o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública. Normas Legales en General. Normas Procesales.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudiar e informar sobre expedientes de carácter legal, en la defensa jurídica de la Municipalidad. ➤ Buscar mecanismos de coordinación para absolver de la mejor manera temas de materia judicial. ➤ Absolver consultas y orientar al público en temas jurídicos relacionados a la Procuraduría Pública Municipal. ➤ Coordinar la programación de Audiencias ante la vía judicial y administrativa de la Procuraduría Pública Municipal. ➤ Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad.





➤ Otras funciones que asigne el Procurador Público 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 GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Cantidad	(01)
Código	AA-OGAJ-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, de los cuales deben ser en el cargo o similar en el Área Legal y/o en la Defensa Jurídica del Estado.
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"> Egresado(a) de las Carreras de Derecho y/o Administración.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en Derecho Civil, Penal, Administrativo o similar. Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Normas Legales en General. Normas Procesales. Ofimática.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Organizar, colocar sellos, tramitar 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.
- Recepcionar, clasificar, numera, fechar, foliar, los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del área, de acuerdo a disposiciones generales, programado y/o concertado la realización de las mismas.
- Absolver consultas y orientar al público en temas jurídicos relacionados a la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- Otras funciones que 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	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS
Cargo	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS
Cantidad	(01)
Código	ROIIRP- OIIRP -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 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 las Carreras de Relaciones Pública o Ciencias de la Comunicación o profesión que incluya estudios en la especial. <p>Equivalencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en el puesto.
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 de Especialización en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Redacción Periodística. Conocimiento de Administración Pública. Elaboración de diseños y recursos visuales. Redacción Web en medios masivos comunicación. Manejo amplio del área.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR



- Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos del área de Imagen Institucional y Relaciones Públicas de la Municipalidad Distrital de Jesús.
- Proponer las estrategias para la promoción de la imagen institucional de la Municipalidad.
- Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la promoción de la imagen institucional y relaciones públicas, con la realización de eventos, protocolo y con las comunicaciones de la Municipalidad con personas e instituciones públicas y privadas.
- Revisar, proponer, aprobar, visar y dar trámite según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades del área de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
- Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda; así como los encargos legales asignados.
- Coordinar y controlar la preparación de material informativo diverso para su difusión.
- Asistir a actos oficiales para cubrir información.
- Redactar síntesis de notas e informativos de prensa.
- Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Alcalde.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 3,400.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:

Dependencia	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS
Cargo	ASISTENTE TÉCNICO DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS
Cantidad	(01)
Código	AT-OIIRP-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, de los cuales mínimamente Tres (03) meses deben ser en el Sector Público, 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"> • Titulo Universitarios de la carrera profesional de Comunicaciones, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas y/o carreras afines al cargo. Equivalencias: <ul style="list-style-type: none"> • Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en el puesto.
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 comunicación.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

➤ 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 la organización de 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 de 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/ 2,100.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:

Dependencia	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS
Cantidad	(01)
Código	AA-OIIRP-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 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 comunicación.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaborar y Administrar la información documentos del órgano, unidad orgánica o área.
- Recepcionar, revisar, clasificar y remitir los documentos y correspondencia relacionados con el órgano, unidad orgánica o área funcional
- 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.
- 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.
- Ejecutar programas de divulgación hacia el interior de la institución para mejorar el éxito de la gestión.
- Los demás que le sean asignadas de 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/ 2,100.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:

Dependencia	OFICINA DE LÓGISTA Y CONTROL PATRIMONIAL
-------------	--





Cargo	RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL
Cantidad	(01)
Código	RCP-OLYCP-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, 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"> Título Universitario en las Carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería Industrial 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 Pública o similar. Cursos en Contrataciones con el Estado o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Normas de Contrataciones con el Estado. Manejo de los Sistemas de Abastecimiento y Control Patrimonial.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

<ul style="list-style-type: none"> Organizar, Dirigir, y Controlar las actividades relacionados con la conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los locales, instalaciones, mobiliario, equipos y maquinarias de propiedad o en uso por la Municipalidad, con excepción del equipamiento de computo.
<ul style="list-style-type: none"> Controlar en coordinación con almacén la conservación de los bienes patrimoniales y de almacén, así como de los inventarios físicos correspondientes de acuerdo a las normas vigentes.
<ul style="list-style-type: none"> Efectuar el saneamiento físico legal de los inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente, publicando en la página web institucional la relación de bienes y actos de materia de saneamiento. Asimismo, la actualización del margesí de estos.
<ul style="list-style-type: none"> Registrar y/o actualizar la información en el Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP), de los predios de propiedad Municipal y los que se encuentran bajo la administración.
<ul style="list-style-type: none"> Otras Funciones que delegue 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/ 2,400.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.
----------------------	---

GENERALIDADES:	
Dependencia	OFICINA DE LÓGISTA Y CONTROL PATRIMONIAL
Cargo	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO
Cantidad	(01)
Código	ECE-OLYCP-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 y/o Privado, de los cuales mínimamente deben ser seis (06) meses en el Sector Público, en el cargo o similar (en el área de Almacén, Adquisiciones y Contrataciones o similar en el área de Logística).
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, Derecho, Contabilidad, Ingeniero y/o carreras afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Contar con Certificación de Nivel Básico emitido por el OSCE. Cursos en Gestión Pública o similar. Cursos en Contrataciones con el Estado o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Normas de Contrataciones con el Estado. Manejo de los Sistemas de Abastecimiento.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar los expedientes del Procedimiento de las contrataciones y adquisiciones requeridas por la municipalidad según los componentes, actividades, acciones e intervenciones los bienes, servicios y obras, en coordinación con los otros especialistas de las áreas que lo requieran. ➤ Realizar estudios de mercado y análisis costo/beneficio para poder determinar la existencia de proveedores y el valor del proceso de contratación. ➤ Participar en los procedimientos de selección – cuando corresponda – en coordinación con los comités de evaluación. ➤ Participar en las reuniones de trabajo de los diversos procesos de selección cuando corresponda. ➤ Velar por el correcto registro y actualización de las transacciones de los sistemas informáticos u otras herramientas de acuerdo a su competencia. ➤ Otras Funciones que delegue 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/ 2,400.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:	
Dependencia	OFICINA DE CONTABILIDAD
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Cantidad	(01)
Código	AA-OC-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Dos (02) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, 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"> Título Técnico o Bachiller Universitario, en las Carreras 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 de Ofimática, Informática o similar. Cursos en Gestión Pública o similar. Cursos en Sistema Integrado de Registros Electrónicos o similar. Cursos de Contabilidad, Tesorería o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública. Normas de Tesorería y Contabilidad.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
➤ Elaborar y Administrar la información documentos del órgano, unidad orgánica o área.
➤ Recepcionar, revisar, clasificar y remitir los documentos y correspondencia relacionados con el órgano, unidad orgánica o área funcional
➤ Formular 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 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/ 1,800.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.



GENERALIDADES:	
Dependencia	GERENCIA MUNICIPAL
Cargo	JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Cantidad	(01)
Código	OGRRHH-GM-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: Dos (02) años en el Sector Público, de los cuales, deben ser en el cargo o similar en el área legal.
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 Administración, Derecho, Contabilidad y/o carreras afines al cargo. 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 Gestión Pública o similar. Cursos en Derecho Laboral, Administrativo o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Normas Laborales. Salud y Seguridad en el trabajo. Manejo de los Sistemas de Recursos Humanos.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formular los lineamientos de política y acciones de manejo del potencial humano, en concordancia con los objetivos de la Municipalidad Distrital de Jesús ➤ Ejecutar y dirigir los procesos técnicos y actividades del Escalafón, Control del Personal, Remuneraciones y Liquidaciones, Capacitación y de Bienestar Social. ➤ Supervisar la correcta aplicación de la normatividad legal vigente referida a la administración de los recursos humanos.





- Dirigir el proceso técnico de evaluación de personal.
- Conducir la formulación del Plan Operativo del Área de Recursos Humanos y de la elaboración de los informes de evaluación trimestral.
- Organizar y Ejecutar actividades que mejoren el Clima Laboral y la Cultura Organización favorable para una mayor eficiencia de los trabajadores municipales.
- Elaborar informes técnicos solicitados por la Gerencia Municipal.
- Otras Funciones que delegue la Gerencia Municipal.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 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	AA-OGRRHH-01

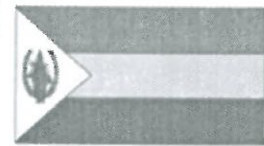
PERFIL DEL PUESTO:

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, en el cargo o similar.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Organización de Información, Redacción, Comprensión Lectora, 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, 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 Gestión Pública o similar. • Cursos en Derecho Laboral, Civil, Penal, Administrativo 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 gestión y efectuar el seguimiento de la atención del acervo documentario.
- Archivar y Custodiar la información bajo su Responsabilidad.
- Otras funciones que 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/ 1,800.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:

Dependencia	OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Cantidad	(01)
Código	AA-OAT-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, 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 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, SIGA o similar. • Cursos en Gestión Pública o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de Tributación. • Manejo del SIAF.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR





- Organizar, colocar sellos, tramitar 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.
- Recepcionar, clasificar, numera, 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 al área a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del área, de acuerdo a disposiciones generales, programado y/o concertado la realización de las mismas.
- 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/ 1,200.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:	
Dependencia	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Cargo	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Cantidad	(01)
Código	APA-OAT-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"> • Egresado Universitario en las Carreras de Administración, Contabilidad, Derecho 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. • Cursos en Gestión Pública, o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de Tributación. • Manejo del SIAF.





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.
- Clasificar, numera, fechar, foliar, los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Organizar la agenda diaria del área, de acuerdo a disposiciones generales, programado y/o concertado la realización de las mismas.
- 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/ 1,200.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:

Dependencia	DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE - DEMUNA
Cargo	PSICÓLOGO(A) DE LA DEMUNA
Cantidad	(01)
Código	PDEMUNA-DEMUNA-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, en el cargo o similar (en áreas relacionadas a la Sub Gerencia de Desarrollo Social).
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 Psicología y/o afines al Cargo. • Colegiado y Habilitado.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Formación de Defensores y Defensoras del Servicio de Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente. • Cursos en Ofimática, Informática o similar. • Cursos relacionados al área o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Programas Sociales. • Manejar la normativa aplicable para DEMUNA.





CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Aplicar lo normado por el Código del Niño y del Adolescente, aprobado por la Ley N° 26497 y su Reglamento, aprobado por D.S.N N°004-99-JUS y sus normas conexas.
- Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones en el ámbito de la Municipalidad.
- Apoyo en las audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
- Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecidas por la Municipalidad.
- Los demás que sean encomendados 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	DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE - DEMUNA
Cargo	ASISTENTE DE PSICOLOGÍA DE LA DEMUNA
Cantidad	(01)
Código	AP-DEMUNA-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 Universitario en la Carrera de Psicología y/o 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 o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Programas Sociales. • Manejar la normativa aplicable para DEMUNA.

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.
- Clasificar, numera, fechar, foliar, los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Organizar la agenda diaria del área, de acuerdo a disposiciones generales, programado y/o concertado la realización de las mismas.
- Aplicar lo normado por el Código del Niño y del Adolescente, aprobado por la Ley N° 26497 y su Reglamento, aprobado por D.S.N N°004-99-JUS y sus normas conexas.
- Apoyo en las audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
- Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecidas por la Municipalidad.
- Los demás que sean encomendados 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/ 1,800.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:

Dependencia	EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Cargo	APOYO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Cantidad	(01)
Código	ATD-ECYD-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Seis (06) meses 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"> • 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

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en el área.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Clasificar, numera, 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"> ➤ Organizar la agenda diaria del área, de acuerdo a disposiciones generales, programado y/o concertado la realización de las mismas.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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/ 1,200.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:

Dependencia	UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL
Cargo	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL
Cantidad	(01)
Código	RUGM-UGM-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, de los cuales deben ser en el cargo o similar (en Área Técnica de Saneamiento).
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 Ingeniería Civil, Ambiental, Minas y/o carreras afines al Cargo. 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 de Saneamiento o similar. Curso en Gestión Pública, Gestión Administrativa o similar. Curso en Gestión Ambiental o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública. Manejo de los Sistemas de Saneamiento



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

➤ Proponer las normas que regulen la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado.
➤ Implementar y cumplir la normativa que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como, la atención y orientación del usuario, regulando el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento de su competencia.
➤ Elaborar el Plan Operativo Anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM.
➤ Otorgar conformidad para la autorización de instalación de nuevas conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento de su competencia.
➤ Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento de su competencia.
➤ Verificar la factibilidad de la instalación de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, en los servicios de saneamiento de su competencia.
➤ Organizar y prestación directa de los servicios de saneamiento rural, en el ámbito de su competencia.
➤ 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/ 2,200.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:

Dependencia	UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL
Cargo	APOYO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL
Cantidad	(01)
Código	ATD-UGM-01





PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Seis (06) meses 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"> 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, 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

- Organizar, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en el área.
- Clasificar, numera, fechar, foliar, los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Organizar la agenda diaria del área, de acuerdo a disposiciones generales, programado y/o concertado la realización de las mismas.
- 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/ 1,200.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:

Dependencia	CIAM
Cargo	APOYO TRÁMITE DOCUMENTARIO DE CIAM
Cantidad	(01)
Código	ATD-CIAM01





PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Seis (06) meses 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"> 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

➤ Organizar, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en el área.
➤ Clasificar, numera, fechar, foliar, los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
➤ Organizar la agenda diaria del área, de acuerdo a disposiciones generales, programado y/o concertado la realización de las mismas.
➤ 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/ 1,200.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.



GENERALIDADES:

Dependencia	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)
Cargo	RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)
Cantidad	(01)
Código	RULE-ULE-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 en el cargo o similar (en el área de ULE o Programas Sociales).
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 Técnico o Bachiller de las Carreras de Administración y/o 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 Especialización en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Programas Sociales. Manejo del Sistema de Empadronamiento.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

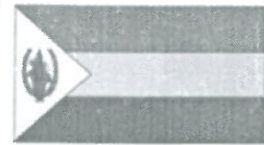
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicar los mecanismos de control de calidad de la información recogida mediante las FSU en la jurisdicción.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Procesar la información contenida en las FSU, mediante el uso del aplicativo informático correspondiente.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar y apoyar en las actividades de capacitación definidas por el Órgano Rector del Sistema de Focalización Hogares (SISFOH).
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientar programas en beneficio de adultos mayores de 65 años que mantengas los requisitos para acceder al programa.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recopilar las Declaraciones Juradas y DNI de los potenciales usuarios y remitirlas a la sede central de Pensión 65 según los procedimientos establecidos.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en la notificación de afiliación de usuarios al Programa Pensión 65, el seguimiento al cobro de subvenciones de los usuarios y apoyar en la identificación de los posibles puntos de pago.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en la verificación de supervivencia de los usuarios y realizar la notificación de los fallecimientos de los usuarios, así como dar cuenta de las desafiliaciones.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar, conservar y mantener actualizado el archivo técnico administrativo de la unidad orgánica.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Otras funciones que le asigne 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	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)
Cargo	EMPADRONADOR DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)
Cantidad	(01)
Código	EULE-ULE-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 en el cargo o similar (en el área de ULE o Programas Sociales).
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"> 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, Informática o similar. Contar con Licencia de Conducir de Vehículos menores Clase B Categoría II-C.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Programas Sociales. Manejo del Sistema de Empadronamiento.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva mediante la aplicación de la ficha Socioeconómica Única (FSU), en forma continua.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar y apoyar en las actividades de capacitación definidas por el Órgano Rector del Sistema de Focalización Hogares (SISFOH).
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recopilar las Declaraciones Juradas y DNI de los potenciales usuarios y remitirlas a la sede central de Pensión 65 según los procedimientos establecidos.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participar en la notificación de afiliación de usuarios al Programa Pensión 65, el seguimiento al cobro de subvenciones de los usuarios y apoyar en la identificación de los posibles puntos de pago.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar, conservar y mantener actualizado el archivo técnico administrativo de la unidad orgánica.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Otras funciones que le asigne 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/1,600.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:

Dependencia	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Cargo	SUB GERENTE DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS
Cantidad	(01)
Código	GIDT-SGEP-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 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 Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines al cargo. 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 AutoCAD o similar. Cursos Costos y Presupuestos, S10 o similar. Cursos en Modelador Bim o similar Cursos en Gestión Pública o similar. Cursos en Contrataciones con el Estado o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Proyectos. Manejo del área.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la Programación Multianual de Inversiones en Obras Públicas y la Administración del Óptimo uso de los recursos financieros.
<ul style="list-style-type: none"> Dirigir y ejecutar proyectos de infraestructura pública, bajo las modalidades de administración directa, en cumplimiento de los mecanismos internos de control y en concordancia con las disposiciones legales aplicables vigentes.
<ul style="list-style-type: none"> Administrar y supervisar las acciones relacionadas con la disposición, uso, mantenimiento, operatividad, seguridad y control de las unidades y enseres que conforman el pool de



maquinaria, equipo mecánico y vehículos de la entidad, programando el uso óptimo de las mismas.

- 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/ 3,500.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:

Dependencia	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Cargo	SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Cantidad	(01)
Código	GIDT-SGEYP-01

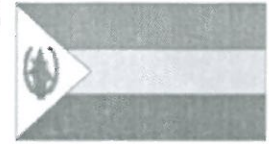
PERFIL DEL PUESTO:

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 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 Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines al cargo. • 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 AutoCAD o similar. • Cursos Costos y Presupuestos, S10 o similar. • Cursos en Modelador Bim o similar • Cursos en Gestión Pública o similar. • Cursos en Contrataciones con el Estado o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos. • Manejo del área.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaborar y proponer el plan de inversiones y obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión



- Elaborar o supervisar la elaboración de los estudios de pre-inversión y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión.
- Elaborar o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos, y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente.
- Absolver consultas y/o modificaciones que se puedan presentarse en la ejecución de las obras, así como también la elaboración del expediente técnico de estas modificaciones.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- 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/ 3,500.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

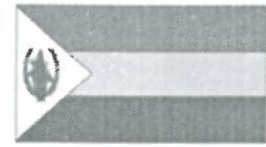
GENERALIDADES:

Dependencia	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Cargo	ASISTENTE TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Cantidad	(03)
Código	AT-SGEYP

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Un (01) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público, 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 Profesional Universitario en la Carrera de Ingeniería Civil y/o carreras afines al Cargo. • 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 Ejecución de Obras o similar. • Cursos Costos y Presupuestos, S10 o similar. • Cursos en Oficina Técnica o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Pública. • Conocimiento en Proyectos. • Manejo en el área.





CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Apoyo en la elaboración en el Plan de Inversiones y obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión.
- Apoyo en la Elaboración de los Estudios de Pre-Inversión y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión.
- Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudios de suelos, topografía y otros).
- Elaborar o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- 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/ 2,700.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:

Dependencia	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Cargo	SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS
Cantidad	(01)
Código	GIDT-SGSYL-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.
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 Ingeniería Civil y/o carreras afines al cargo. • Colegiado y Habilitado.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Supervisión y Liquidación de obras o similar. • Cursos en Valorización de obras o similar. • Cursos en Gestión Pública o similar.



Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Contrataciones del Estado o similar. • Supervisión y Liquidación de Obras. • Manejo amplio del área.
---	--

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Supervisar y asesorar en las decisiones que se tomen en las inspecciones de obras.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Efectuar el seguimiento en el proceso ejecución de obras, verificando el cumplimiento de metas y normas técnicas legales vigentes.
- Revisar las valorizaciones y liquidaciones efectuadas para las obras en ejecución
- Evaluar y recomendar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura de nivel distrital.
- 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/ 3,500.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

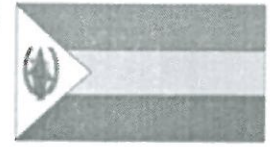
GENERALIDADES:

Dependencia	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES
Cargo	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES
Cantidad	(01)
Código	AA-SGGRD-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, 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"> • Egresado de la Carrera de 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 • Cursos en Gestión de Riesgos de Desastres o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Riesgos de Desastres. • Evaluación de Daños. • Primeros Auxilios.



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.
➤ Organizar y capacitar a Comités distritales y vecinales de Defensa Civil.
➤ Realizar Inspecciones Técnicas.
➤ 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/ 2.200.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:

Dependencia	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL
Cargo	SUB GERENTE DE DESARROLLO PRODUCTIVO, EMPRESARIAL Y TURISMO
Cantidad	(01)
Código	SGDPET-GDEGA-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.
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, Turismo y Hotelería e Ingeniería afines al cargo.





Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Colegiado y Habilitado. • Cursos en Ofimática, Informática o similar. • Cursos en Formación de Asociaciones y Cooperativas o similar. • Cursos en gestión de artesanías o similar. • Cursos en Código de Ética o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en el área empresarial y turismo. • Manejo amplio del área.



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

➤ Diseñar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible, así como el Plan Operativo Anual, e implementarlo en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del Distrito.
➤ Coordinar la promoción del desarrollo económico local de los distritos, en especial a la pequeña y microempresas del distrito.
➤ Fomentar la inversión privada en el sector turismo en el distrito, promoviendo las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las empresas.
➤ Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial y turística del distrito.
➤ Planificar, programar y/o dirigir las actividades de turismo.
➤ 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/ 3,100.00 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



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. _____

