



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

PROCESO CAS N° IV-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:

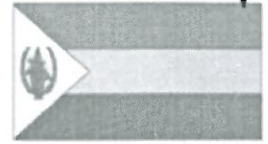
- JR. GRAU N° 621 – PLAZA DE ARMAS, DISTRITO DE JESÚS, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA.

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:

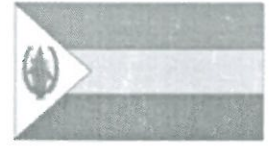
| CONDICIONES | DETALLE |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS |
| Duración del Contrato | TRES MESES |
| Modalidad de Trabajo | 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 08/09/2025 al 26/09/2025. | Comisión del Proceso de Contratación CAS. |
| 2 Publicación en la página web institucional (www.munijesus.gob.pe) | Del 12/09/2025 al 26/09/2025. | Comisión del Proceso de Contratación CAS. |
| 3 Presentación de expediente, EN FISICO. | 29/09/2025 | 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. | 30/09/2025 | 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). | 30/09/2025 | |
| 6 | Presentación de Reclamos a través de Mesa de Partes de la MDJ (PRESENCIAL) de 8:00am a 11:00am. | 01/10/2025. | Postulantes |
| 7 | Absolución de Reclamos y Publicación Final de Resultados del Curriculum Vitae | 01/10/2025. | Comisión del Proceso de Contratación CAS. |
| 8 | Entrevista personal (PRESENCIAL), en las instalaciones de la MDJ. | 02/10/2025 | Comisión del Proceso de Contratación CAS |
| 9 | Publicación de resultados finales – Página Web Institucional (www.munijesus.gob.pe). | 02/10/2025. | |

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

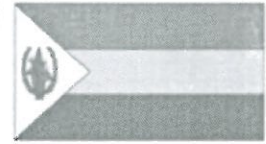
| | | | |
|----|----------------------------------------|-------------|----------------------------|
| 10 | Firma de Contrato e Inicio de Labores. | 03/10/2025. | Unidad de Recursos Humanos |
|----|----------------------------------------|-------------|----------------------------|

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. | 100 puntos. |
| ✓ Los factores de evaluación tendrán un máximo y un mínimo de 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%.

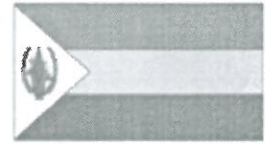
Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

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° IV-2025-MDJ, ha sido designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 188-2025-MDJ/GM, de fecha 03 de setiembre 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° IV-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° IV-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.**

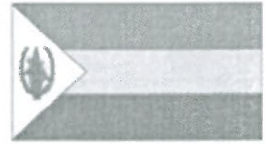
5°. – Curriculum Vitae documentado **en el siguiente orden:**

- 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 | SECRETARÍA GENERAL, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL |
| Cargo | ENCARGADO(A) DE MESA DE PARTES |
| Cantidad | (01) |
| Código | MP-SGACGD-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 mínimamente deben ser tres (03) meses en el cargo o similar (en atención al Ciudadano y/o al Cliente). |
| 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 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 | 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: 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, 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 o similar. Cursos de Adobe Creative, 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 |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.
- Los demás 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/ 2,100.00 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 |

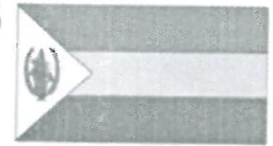
PERFIL DEL PUESTO:

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses 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. Colegiado y Habilitado. |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> Cursos de Ofimática 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"> 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

- 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.



- 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.
- 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.
- 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.
- Otras Funciones que delegue su Jefe Inmediato.

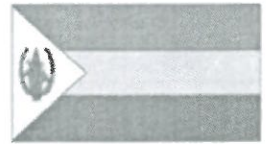


| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Condiciones | Detalle |
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato | 03 meses |
| Remuneración Mensual | S/ 2,400.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley. |

| GENERALIDADES: | |
|----------------|----------------------------------------------------------|
| Dependencia | 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 y/o Privado 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

- 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.
- Participar y apoyar en las actividades de capacitación definidas por el Órgano Rector del Sistema de Focalización Hogares (SISFOH).
- Recopilar las Declaraciones Juradas y DNI de los potenciales usuarios y remitirlas a la sede central de Pensión 65 según los procedimientos establecidos.
- 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.
- Organizar, conservar y mantener actualizado el archivo técnico administrativo de la unidad orgánica.
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

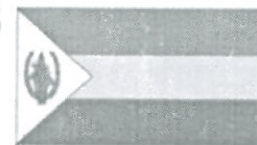
| Condiciones | Detalle |
|---------------------------------|----------------------------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato | 03 meses |
| Remuneración Mensual | S/1,600.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley. |

GENERALIDADES:

| | |
|-------------|-------------------------------------------------------------|
| Dependencia | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL |
| Cargo | SUB GERENTE DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS |
| Cantidad | (01) |
| Código | SGEP-GIDT-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 en el área de Infraestructura. |
| 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. |



| | |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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

- Cumplir con la Programación Multianual de Inversiones en Obras Públicas y la Administración del Óptimo uso de los recursos financieros.
- 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.
- 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

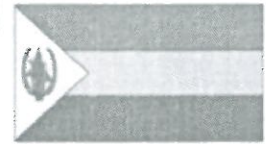
| Condiciones | Detalle |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato | 03 meses |
| Remuneración Mensual | S/ 3,500.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley. |

GENERALIDADES:

| | |
|-------------|---------------------------------------------------------------------|
| Dependencia | SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS |
| Cargo | ASISTENTE TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS |
| Cantidad | (01) |
| Código | AT-SGEYP-01 |

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 o similar como 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 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 Costos y Presupuestos, S10 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

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudios de suelos, topografía y otros). |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia. |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir con las demás funciones delegadas por su Jefe Inmediato. |

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

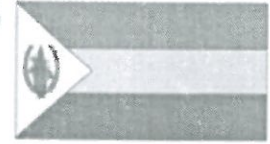
| Condiciones | Detalle |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato | 03 meses |
| Remuneración Mensual | S/ 2,700.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley. |

GENERALIDADES:

| | |
|-------------|--------------------------------------------------------------|
| Dependencia | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL |
| Cargo | SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS |
| Cantidad | (01) |
| Código | SGSYL -GIDT-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, en el cargo de Asistente, Especialista y/o Supervisor. |
| 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. • Cursos en Contrataciones del Estado o similar. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo. | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |
| ➤ | Revisar las valorizaciones y liquidaciones efectuadas para las obras en ejecución |
| ➤ | Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato. |

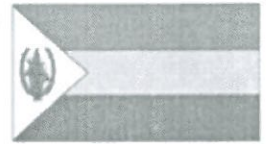


| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Condiciones | Detalle |
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato | 03 meses |
| Remuneración Mensual | S/ 3,500.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley. |



| GENERALIDADES: | |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dependencia | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL |
| Cargo | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL. |
| Cantidad | (01) |
| Código | AA-GDEGA-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: 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, 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, 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"> • Conocimiento en el área Empresarial y Turismo. • Manejo amplio del área. |

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.
- 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, dirigir, coordinar, evaluar y gestionar ante otras instituciones públicas y/o privadas lo que designe el Jefe Inmediato.
- 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/ 1,600.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley. |

GENERALIDADES:

| | |
|-------------|--------------------------------------------------------------------|
| Dependencia | SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA |
| Cargo | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA |
| Cantidad | (01) |
| Código | AA-SGSC-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: 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, 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, Ingenierías, Arquitectura 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 Seguridad Ciudadana. |

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

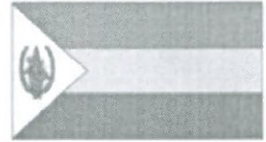
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Organizar, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en el área.
- 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, dirigir, coordinar, evaluar y gestionar ante otras instituciones públicas y/o privadas lo que designe el Jefe Inmediato.
- 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/ 1,300.00 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.

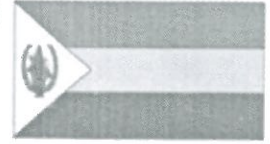
| | | | |
|-------------------------------------|--|---------|--|
| Nombres y Apellidos | | | |
| Domicilio Actual | | | |
| Correo Electrónico | | | |
| CÓDIGO DEL CARGO QUE POSTULA | | | |
| DNI N° | | RUC N° | |
| Teléfono | | Celular | |

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 _____

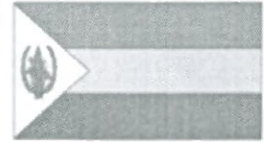
_____, declaro bajo juramento lo siguiente.

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 | |



El anexo es único e indivisible; ya que, configura como declaración jurada de su hoja de vida del postulante; sin embargo, los datos aquí incluidos deben estar sustentados en la documentación al termino de dicho anexo de acuerdo al orden solicitado en el Capítulo II, numeral 2.8. del presente proceso.

Asimismo, cuando en el presente anexo no se indiquen 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

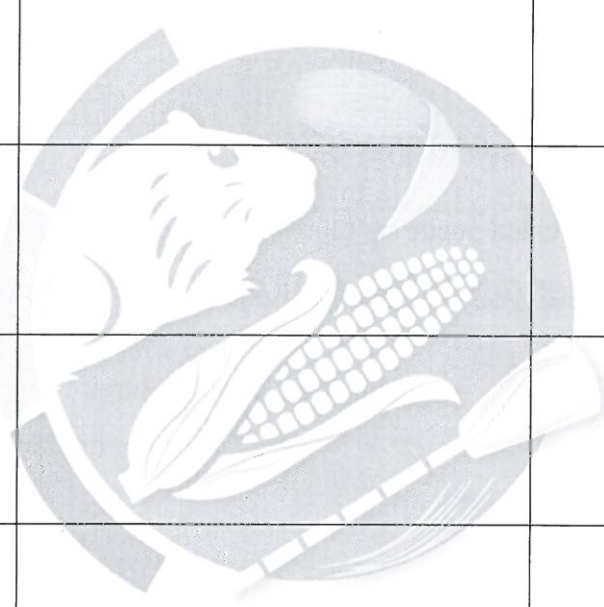
| Instituto/Universidad | Grado Obtenido | Fecha de Emisión |
|-----------------------|----------------|------------------|
| | | |

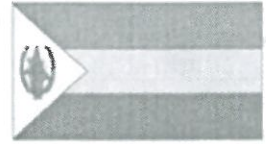


| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

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 correspondientes, se realizarán con 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. _____

