



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

PROCESO CAS N° II-2026-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 05/03/2026 al 25/03/2026.	Comisión del Proceso de Contratación CAS.
2. Publicación en la página web institucional (www.munijesus.gob.pe)	Del 11/03/2026 al 25/03/2026.	Comisión del Proceso de Contratación CAS.
3. Presentación de expediente, EN FISICO.	26/03/2026.	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.	27/03/2026.	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).	27/03/2026.	
6	Presentación de Reclamos a través de Mesa de Partes de la MDJ (PRESENCIAL) de 8:00am a 11:00am.	30/03/2026.	Postulantes
7	Absolución de Reclamos y Publicación Final de Resultados del Curriculum Vitae	30/03/2026.	Comisión del Proceso de Contratación CAS.
8	Entrevista personal (PRESENCIAL), en las instalaciones de la MDJ.	31/03/2026.	Comisión del Proceso de Contratación CAS
9	Publicación de resultados finales – Página Web Institucional (www.munijesus.gob.pe).	31/03/2026.	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Firma de Contrato e Inicio de Labores.	01/04/2026.	Unidad de Recursos Humanos

2.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

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

2.3. CRITERIOS DE LA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR		
		Puntaje.
1	Experiencia solicitada.	20 puntos.
2	Formación académica solicitada.	20 puntos.



3	Cumple con los cursos de capacitación, certificados, diplomas y/o estudios de especialización, solicitados para el cargo.	10 puntos.
Puntaje total		50 puntos.

NOTA: El puntaje mínimo para pasar a la etapa de entrevista personal será de 40 puntos; asimismo de no alcanzar el puntaje requerido el postulante será considerado NO APTO.

2.4. CRITERIOS DE LA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL:

La entrevista personal tiene por finalidad encontrar al personal más adecuado para los requerimientos de los puestos de trabajo que desempeñarán, para tal efecto se evaluará; **Aspecto Personal, Seguridad y Estabilidad Emocional, Conocimientos técnicos del puesto, Capacidad para tomar decisiones y Cultura general.**

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

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

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

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

CRITERIOS DE 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.

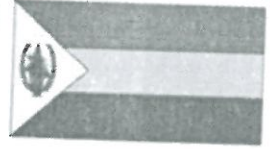
El puntaje mínimo aprobatorio será de 40 puntos en la evaluación de hoja de vida y 40 puntos en la entrevista. El participante que no alcance el puntaje mínimo en cualquiera de las etapas queda calificado como NO APTO.

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 Curriculum Vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas.



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

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

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

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

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

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

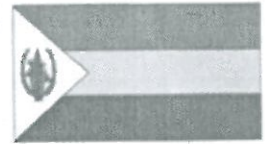
Nivel 5: deportista que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

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

2.6. DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

- a) La comisión a cargo del Proceso de Contratación CAS N° II-2026-MDJ, ha sido designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 039-2026-MDJ/GM, de fecha 03 de marzo del 2026, conformada por tres (03) miembros titulares y sus respectivos suplentes.
- b) El proceso de selección y evaluación estará a cargo de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N° II-2026-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° II-2026-MDJ

Nombres y Apellidos:

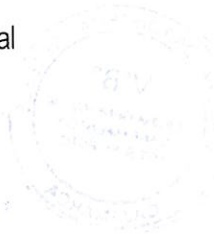
.....
.....

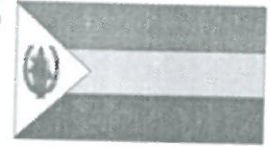
Código del Cargo:

.....

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**, caso contrario el expediente se considerará como NO PRESENTADO; el cual, deberá estar en el siguiente orden:

1°. - Carta de presentación del **Postulante debidamente llenada – Anexo N° I. (EL CÓDIGO DEL CARGO AL QUE SE POSTULA DEBE CONSIGNARSE 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 Curriculum 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	PPM-A-01

PERFIL DEL PUESTO:

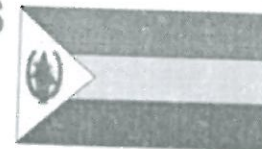
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público, en el cargo o similar en el Área Legal.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Adaptabilidad, análisis, 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 Laboral, 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

- Analizar 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	SECRETARÍA GENERAL, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Cargo	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS
Cantidad	(01)
Código	SGACGD-RPOIIRP-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.





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

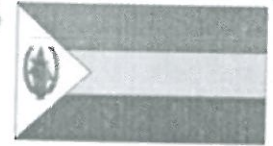
GENERALIDADES:

Dependencia	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS
Cargo	ASISTENTE TÉCNICO DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS
Cantidad	(01)
Código	OIIRP-AT-01

PERFIL DEL PUESTO:

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia Laboral Especifica: 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 Universitarios de la carrera profesional de Comunicaciones, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas y/o carreras afines al cargo. <p>Equivalencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en el 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	OIIRP-AA-01

PERFIL DEL PUESTO:

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



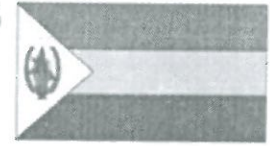
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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/ 1,800.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.



GENERALIDADES:	
Dependencia	OFICINA DE LÓGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Cargo	ASISTENTE TÉCNICO DE LA OFICINA DE LÓGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Cantidad	(01)
Código	OLYCP-AT-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado, en el cargo o similar en el área de Abastecimiento.
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 Administración, Contabilidad, Ciencias Economías 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 en Gestión Pública. Cursos en Contrataciones con el Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y Manejo en Ofimática. Conocimiento de las Normas de Contrataciones con el Estado. Manejo de los Sistemas de Abastecimiento y conocimiento en el área.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar, Recepcionar, clasificar, 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. ➤ Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del área, de acuerdo a disposiciones generales, programado y/o concertado la realización de las mismas. ➤ Apoyar en Planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades del Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad. ➤ Apoyar en elaborar los contenidos de Convocatorias y Términos de Referencia, en los procesos de Concursos Públicos, Licitaciones Públicas, Adjudicaciones Directas y procesos de selección de Menor Cuantía, considerando su etapa de acuerdo a Ley. ➤ Cumplir con las demás funciones delegadas por su Superior Jerárquico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO





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



GENERALIDADES:	
Dependencia	OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Cargo	APOYO TECNICO EN LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Cantidad	(01)
Código	OAT-AT-01



PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público, en el cargo o similar (apoyo y/o asistente).
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller 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.
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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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/ 1,800.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:

Dependencia	DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE - DEMUNA
Cargo	ASISTENTE DE PSICOLOGIA DE LA DEMUNA
Cantidad	(01)
Código	DEMUNA-AP-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"> 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	UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL
Cargo	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL
Cantidad	(01)
Código	UGM-RUGM-01

PERFIL DEL PUESTO:

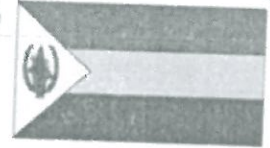
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, de los cuales deben ser en el cargo o similar (en Área Técnica de Saneamiento).
Competencia	<ul style="list-style-type: 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.



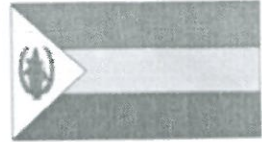
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 2,200.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:	
Dependencia	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Cargo	APOYO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO PARA LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Cantidad	(01)
Código	SGSC-ATD-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 de apoyo en trámite documentario 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 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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de 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/ 1,500.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:

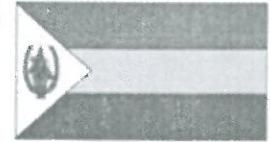
Dependencia	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Cargo	SUB GERENTE DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS
Cantidad	(01)
Código	GIDT-SGEP-01

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 en el cargo de Asistente, Especialista y/o Supervisor 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 Ejecución de Obras o similar. • Cursos Costos y Presupuestos, S10 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.

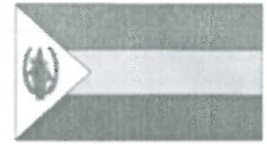


CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Condiciones	Detalle
Lugar de prestación de servicio	Municipalidad Distrital de Jesús
Duración del contrato	03 meses
Remuneración Mensual	S/ 3,500.00 incluidos Pactos y/o Beneficios de Ley.

GENERALIDADES:	
Dependencia	SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS
Cargo	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA
Cantidad	(01)
Código	SGEP-RMQ-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.
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 o Técnico en la Carrera de Mecánico Automotriz, Electricidad y/o carreras afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Mantenimiento de Maquinaria línea amarilla o similar. • Cursos en Mecánica Automotriz o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en maquinaria de línea amarilla, verde y blanca. • Manejo amplio del área.





CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Programar, ejecutar, coordinar y evaluar la atención de necesidades de mantenimiento y mecánica de vehículos y máquinas de la Municipalidad aplicando los procesos de normatividad vigentes.
- Programar la atención oportuna de las necesidades de servicios de mecánica, electromecánica, mantenimiento vehicular y de maquinarias, en coordinación con los órganos usuarios, aplicando criterios de racionalidad, oportunidad, costo y prioridades del servicio.
- Supervisar y evaluar la conformidad de los trabajos realizados, y formula con oportunidad los informes que corresponde.
- Conducir, orientar, dirigir, evaluar e inspeccionar la ejecución de acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de maquinarias y vehículos.
- Organizar y supervisar las labores de control de operatividad de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad.
- 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/ 2,300.00 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	(02)
Código	SGEYP-AT-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	
➤	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 y/o Privado, en el cargo de Asistente, Especialista y/o Supervisor 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 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.

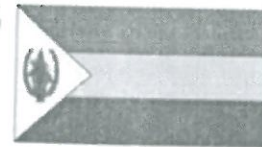
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
➤	Supervisar y asesorar en las decisiones que se tomen en las inspecciones de obras.
➤	Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
➤	Revisar las valorizaciones y liquidaciones efectuadas para las obras en ejecución
➤	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	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES, RESIDUOS SOLIDOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
Cargo	ASISTENTE TÉCNICO DE LA SUG GERENCIA DE RECURSOS NATURALES, RESIDUOS SOLIDOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.
Cantidad	(01)
Código	SGRNRSGA-AT-01

PERFIL DEL PUESTO:	
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. • Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, en el cargo o similar de Asistente.
Competencia	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en las carreras de Administración, Ingeniería y/o carreras afines al cargo.
Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Ofimática, Informática o similar • Cursos en Gestión integral de Residuos Sólidos o similar. • Cursos en Educación Ambiental o similar.





Conocimientos para el puesto y/o cargo.

- Conocimiento y manejo amplio en el área.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

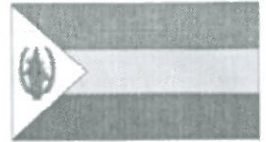
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

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

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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





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 2026.

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 2026.

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





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.

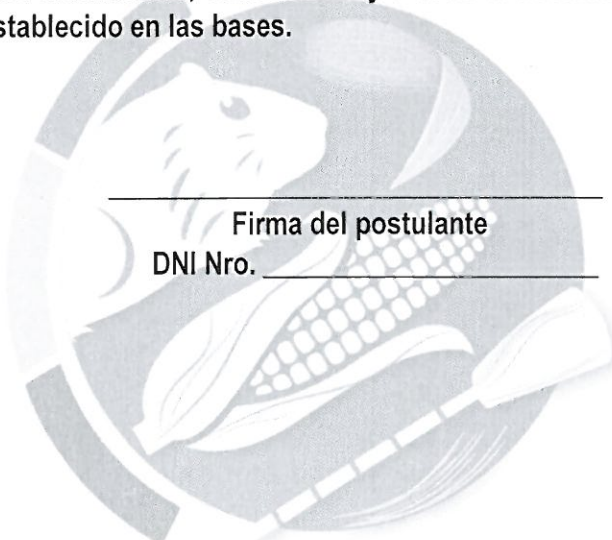


7. OTROS CURSOS Y SEMINARIOS

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. _____



