

38

## CARTA N° 01-2024-MDJ/PRIMER COMITÉ CAS N° 01-2024

A : Concejo Municipal.

DE : Abg. Maggye Gabriela López Agüero  
Gerente de Asesoría Jurídica  
Presidente de Comité

Asunto : Aprobación de Bases para el Desarrollo de los Procesos de Selección  
CAS N° 01-2024.

Referencia : Informe N° 143-2024-MDJ/RR.HH/AEVM.  
Resolución de Gerencia Municipal N° 114-2024-MDJ/GM.

Fecha : Jesús, 18 de julio del 2024.



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

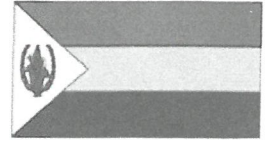


### 1. ANTECEDENTES:

- Que, mediante Informe N° 143-2024-MDJ/RR.HH/AEVM, solicita la conformación del Comité Evaluador, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Primera Convocatoria, para el año fiscal 2024.
- Que, teniendo en cuenta la necesidad de conformar una Comisión encargada de realizar el concurso Público para contratar personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el año fiscal 2024, de las distintas áreas de la Municipalidad Distrital de Jesús, en concordancia con el procedimiento de contratación establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por las Leyes N° 29849, Ley N° 31131, Ley N° 31365 y sus normas reglamentarias aprobadas mediante los decretos Supremos N° 075-2008-PCM Y N° 065-2011-PCM.
- Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 114-2024-MDJ/GM, de fecha 17 de junio del 2024, RESUELVE: Conformar el Comité encargado de la Evaluación y Selección para la contratación de personal, para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Primera Convocatoria, para el Año Fiscal 2024, bajo el régimen especial establecido por el Decreto Legislativo N° 1057 a plazo determinado.

### 2. DESARROLLO:

- Que, con fecha 05 de julio de 2024, se reunió el Comité encargada de realizar el concurso Público para contratar personal bajo la modalidad de Contratación



Administrativa de Servicios (CAS), para el año fiscal 2024, de las distintas áreas de la Municipalidad Distrital de Jesús; para la Elaboración de las Bases del Proceso CAS N° 01-2024-MDJ Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Personal (D. Leg. 1057).

### 3. CONCLUSIONES:

- El Comité encargado de realizar el concurso Público para contratar personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), para el año fiscal 2024; Adjunta las Bases del Proceso CAS N° 01-2024-MDJ, Primera Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de Personal (D.Leg. 1057), para su aprobación por medio de Acto Resolutivo.

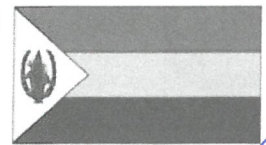
Es todo cuanto se informa.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

MAG. MAGGYE GABRIELA LÓPEZ AGÜERO  
Gerente Asesoría Jurídica

MAGGYE GABRIELA LÓPEZ AGÜERO  
PRESIDENTE  
GERENTE DE ASESORIA LEGAL



37

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS

### PROCESO CAS N° 01-2024-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:

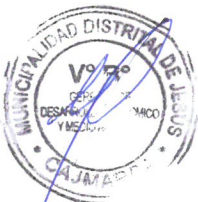
- JR. GRAU N° 621 – PLAZA DE ARMAS, DISTRITO DE JESÚS, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE CAJAMARCA.

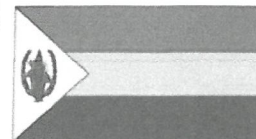
#### 1.3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

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. - <b>Capítulo III de las Bases del Concurso.</b> |



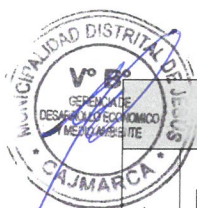
## CAPÍTULO II

### 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 ( <a href="http://talentoperu.servir.gob.pe">talentoperu.servir.gob.pe</a> ). | Del 01/08/2024 al 20/08/2024. | Comisión del Proceso de Contratación CAS. |
| 2 | Publicación en la página web institucional ( <a href="http://www.munijesus.gob.pe">www.munijesus.gob.pe</a> )   | Del 08/08/2024 al 20/08/2024. | Comisión del Proceso de Contratación CAS. |
| 3 | Presentación de expediente, EN FISICO.  | 21/08/2024                    | 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.





36

|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
| 4  | Evaluación Curricular.   | 22/08/2024<br>23/08/2024                | y | Comisión del Proceso de Contratación CAS. |
| 5  | Publicación de resultados Preliminares del Curriculum Vitae para la entrevista personal – en la Página Web Institucional ( <a href="http://www.munijesus.gob.pe">www.munijesus.gob.pe</a> ). | 23/08/2024                              |   |   |
| 6  | Presentación de Reclamos a través de Mesa de Partes de la MDJ (PRESENCIAL) de 8:00am a 11:00am.  | 26/08/2024.                             |   | Postulantes                               |
|  | Absolución de Reclamos y Publicación Final de Resultados del Curriculum Vitae  | 26/08/2024                              |   | Comisión del Proceso de Contratación CAS. |
| 8  | Entrevista personal (PRESENCIAL), en las instalaciones de la MDJ.  | 27/08/2024,<br>28/08/2024<br>29/08/2024 | y | Comisión del Proceso de Contratación CAS  |
| 9  | Publicación de resultados finales – Página Web Institucional ( <a href="http://www.munijesus.gob.pe">www.munijesus.gob.pe</a> ).   | 29/08/2024                              |   |   |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |  |   |   |   |
| 10   | Firma de Contrato e Inicio de Labores.   | 02/09/2024.                             |   | Unidad de Recursos Humanos                |

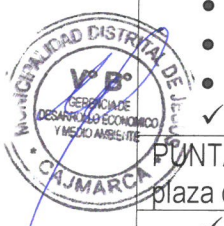


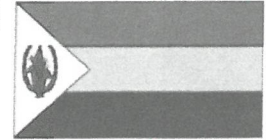
## 2.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS:

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

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



## 2.4. CRITERIOS DE LA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL:

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

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

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

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

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

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

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.

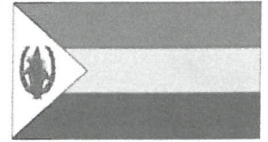
Las etapas se constituyen en una primera evaluación de la hoja de vida o evaluación curricular y otra segunda de entrevista personal; las etapas tienen carácter eliminatorio en función a los puntajes obtenidos por el participante.

## 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%.

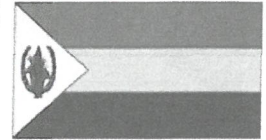
Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos federados Sudamericanos y/o participado en juegos deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.

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° 01-2024-MDJ, ha sido designada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 114-2024-MDJ/GM, de fecha 04 de julio del 2024, conformada por tres (03) miembros titulares y sus respectivos suplentes.



- b) El proceso de selección y evaluación a cargo de la Comisión del Proceso de Contratación CAS N° 01-2024-MDJ, el mismo que se encargará de conducir todas las fases del concurso, desde la convocatoria pública, la calificación, hasta la publicación de los resultados finales.
- c) La Comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encargará de resolver cualquier situación no prevista, así como tienen como comisión la facultad de interpretar las bases del proceso CAS.



## 2.7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO AL CARGO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

### 2.7.1 Declaratoria de Desierto al Cargo:

El concurso puede ser declarado desierto al Cargo:

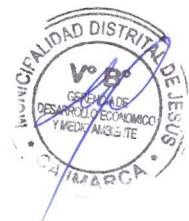
- a) Cuando no se presentan postulantes al Cargo en el proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- c) Cuando habiendo pasado la etapa de evaluación curricular y entrevista personal, los postulantes no hayan obtenido 80 puntos como mínimo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



### 2.7.2 Cancelación del proceso de selección:

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

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



## 2.8. DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES:

Los postulantes deberán presentar sus documentos por mesa de partes (físico) de la MDJ, en sobre manila cerrado debidamente rotulado, caso contrario se dará como NO PRESENTADO.

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

### MIEMBROS DE COMITÉ DE SELECCIÓN N° 01-2024-MDJ

Nombres y Apellidos:

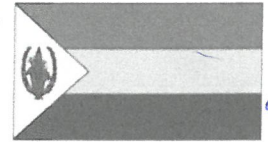
.....  
.....

Código del Cargo:

.....

Denominación del Cargo:

.....



34

- **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 el folder manila 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.**

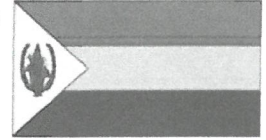
5° - Curriculum Vitae documentado **en el siguiente orden:**

- 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

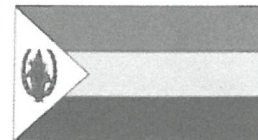
#### OBJETO DEL SERVICIO

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    | ALCALDÍA               |
| Cargo          | SECRETARIA DE ALCALDÍA |
| Cantidad       | (1)                    |
| Código         | A-S-01                 |

| PERFIL DEL PUESTO:   |   |
|--|---|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Específica: Un (01) año en el Sector Público, de los cuales mínimamente seis (06) meses deben ser como Secretaria de Alta Dirección Municipal (Alcaldía o Gerencia Municipal).</li> </ul>   |
| Habilidades o Competencias   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptabilidad, análisis, atención, memoria, organización de información, redacción, síntesis, autocontrol.</li> </ul>  |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado Técnico en Secretariado o Certificado de Secretariado Ejecutivo, emitidos por una Entidad autorizada por el Ministerio de Educación.</li> </ul>  |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretariado o Asistente Administrativo.</li> <li>Redacción de documentos ó en ortografía y redacción.</li> <li>Atención al cliente ó Etiqueta.</li> <li>Contrataciones del Estado o Contratación Pública.</li> <li>Gestión Municipal o Gestión Pública.</li> <li>Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>Gestión de Recursos Humanos o gestión de personal o legislación en el trabajo o laboral.</li> <li>Capacitación relacionada a la Ética en la Función Pública.</li> <li>Capacitación en Computación u Ofimática.</li> </ul> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <p>NOTA: las capacitaciones deben ser durante los últimos 5 años.</p> <p>Habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, discreción, iniciativa. Conocimientos básicos en sistemas administrativos, Procesador de textos, hoja electrónica, manejo de internet, ortografía, redacción, relaciones humanas.</p>  |

#### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



13/



## PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Alcaldía.
- Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones de la Alcaldía.
- Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Alcaldía Municipal.
- Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de la Alcaldía.
- Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Alcaldía, preparando periódicamente los informes de situación.
- Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- Preparar la agenda de manera periódica del Alcalde Distrital.
- Asiste al alcalde emitiendo algunas sugerencias y/o opiniones sobre temas técnicos de los diferentes sistemas administrativos.
- Otros que le asigne 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/ 2,314.19.                     |

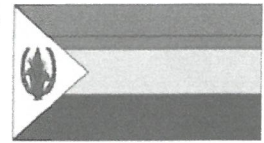


## GENERALIDADES:

|             |  |
|-------------|--|
| Dependencia | <b>ALCALDÍA</b>  |
| Cargo       | RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y DE IMAGEN INSTITUCIONAL |
| Cantidad    | (01)   |
| Código      | <b>A-RI-01</b>   |

## PERFIL DEL PUESTO:

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



|  |   |
|--|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en Relaciones Públicas o Ciencias de la comunicación o profesión que incluya estudios con la especialidad.</li> </ul> <p><b>Equivalencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en el puesto.</li> </ul> |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de Ofimática.</li> <li>Cursos de Adobe Creative.</li> <li>Cursos de Adobe Photoshop o similar.</li> <li>Cursos de Diseño o similar.</li> <li>Cursos de manejo de medios masivos de comunicación, redes sociales o similar.</li> </ul>   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción Periodística.</li> <li>Conocimiento en Administración Pública.</li> <li>Elaboración de diseños y recursos visuales.</li> <li>Redacción Web en medios masivos comunicación.</li> </ul>  |



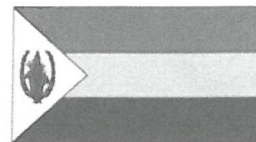
## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### 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/ 2,614.90                      |



32/

| GENERALIDADES: |  |
|----------------|--|
| Dependencia    | <b>OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>                  |
| Cargo          | ASISTENTE TÉCNICO DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y DE IMAGEN INSTITUCIONAL |
| Cantidad       | (01)   |
| Código         | <b>A-AI-01</b>   |



| PERFIL DEL PUESTO:   |  |
|--|--|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, de los cuales mínimamente (06) meses deben ser en el cargo o similar</li> </ul> |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>   |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Universitarios no concluidos, como mínimo haber aprobado el Octavo Ciclo de la carrera profesional de Comunicaciones, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas y/o carreras afines al cargo.</li> </ul>                   |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de Ofimática.</li> <li>Cursos de Adobe Creative.</li> <li>Cursos de Adobe Photoshop o similar.</li> </ul>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de diseños y recursos visuales.</li> <li>Redacción Web en medios masivos comunicación.</li> </ul>   |

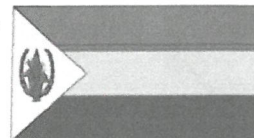


| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO   |
|--|
| <b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>   |
| ➤ Apoyar en proponer a su Jefe Inmediato la política de imagen Institucional, Relaciones Públicas y de Protocolo.  |
| ➤ Apoya en monitorear el desarrollo de las actividades de comunicación y difusión, 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



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 1,614.90                      |



| GENERALIDADES: |  |
|----------------|--|
| Dependencia    | ALCALDÍA                                   |
| Cargo          | RESPONSABLE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL |
| Cantidad       | (01)                                       |
| Código         | A-DC-01                                    |

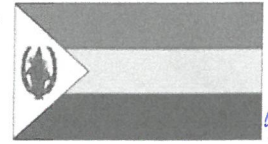
## PERFIL DEL PUESTO:

|  |   |
|--|---|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Específica: Un (01) año en el Sector Público, de los cuales mínimamente (06) meses deben ser en el cargo o similar.</li> </ul>   |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>  |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en las Carreras de Arquitectura, Ingeniería Civil, Ambiental y/o carreras afines al cargo.</li> </ul> <p><b>Equivalencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en el puesto.</li> </ul> |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Gestión de Riesgos de Desastres o similar.</li> <li>Cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo o similar.</li> <li>Primeros Auxilios o Similar.</li> </ul>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Riesgos de Desastres.</li> <li>Evaluación de Daños.</li> <li>Primeros Auxilios.</li> </ul>  |

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Realizar procedimientos administrativos para programar eventos de Capacitación y Sensibilización, en materia de Defensa Civil, dirigidos a las autoridades y población en general.
- Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad, para la implementación de los procedimientos administrativos del Sistema de Defensa Civil.
- Programar, coordinar e implementar los eventos de Capacitación que programe la Oficina responsable del Sistema Nacional de Defensa Civil.



31

- Organizar y capacitar a Comités distritales y vecinales de Defensa Civil.
- Realizar Inspecciones Técnicas.
- Realizar coordinaciones interinstitucionales en materia de Defensa Civil.
- Las demás funciones que le asigne 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/ 2,614.90                      |



### GENERALIDADES:

|             |                                    |
|-------------|------------------------------------|
| Dependencia | <b>SECRETARÍA GENERAL</b>          |
| Cargo       | <b>ENCARGADO(A) MESA DE PARTES</b> |
| Cantidad    | <b>(01)</b>                        |
| Código      | <b>SG-MP-01</b>                    |

### PERFIL DEL PUESTO:

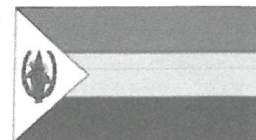
|  |  |
|--|--|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público, de los cuales deben ser en el cargo o similar.</li> </ul> |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad, análisis, redacción, comprensión lectora, autocontrol.</li> </ul>  |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Técnico en las carreras de Computación, secretariado, Administración, Contabilidad y/o carreras afines al cargo.</li> </ul>  |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Ofimática.</li> </ul>   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática.</li> </ul>   |

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Administrar los procesos 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 las oficinas de secretaria general, el desarrollo de los proyectos, programas actividades a su cargo.
- Disponer eficientemente de los materiales y equipos de asignados.
- Cumplir con las funciones que le sean asignadas por la secretaria general, en el ámbito de sus competencias.



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 1,314.90                      |

### GENERALIDADES:

|             |                                       |
|-------------|---------------------------------------|
| Dependencia | <b>SECRETARÍA GENERAL</b>             |
| Cargo       | <b>RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL</b> |
| Cantidad    | (01)                                  |
| Código      | <b>SG-A-01</b>                        |

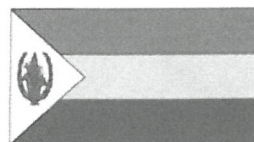
### PERFIL DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público, de los cuales deben ser en el cargo o similar.</li> </ul> |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptabilidad, análisis, redacción, comprensión lectora, autocontrol.</li> </ul>  |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción con Secundaria Completa y/o estudios Técnico no concluidos en las carreras de Computación, secretariado, Administración, Contabilidad y/o afines al cargo.</li> </ul>                                     |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Ofimática.</li> </ul>   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática.</li> </ul>   |

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Archivar y mantener correctamente la documentación del Archivo General de la Municipalidad.
- Brindar servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación de información de los documentos ingresados en el Archivo de la Municipalidad.



30/

- Informar permanentemente a la oficina de secretaria general, el desarrollo de los proyectos, programas actividades a su cargo.
- Disponer eficientemente de los materiales y equipos asignados.
- Cumplir con las funciones que le sean asignadas por la secretaria general, en el ámbito de sus competencias.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 1,314.90                      |



## GENERALIDADES:

|             |   |
|-------------|---|
| Dependencia | <b>PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL</b>               |
| Cargo       | ASISTENTE TECNICO DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL |
| Cantidad    | (01)  |
| Código      | PPM-A-01  |

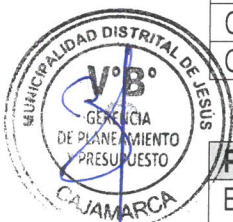
## PERFIL DEL PUESTO:

|  |   |
|--|---|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público, de los cuales mínimamente (03) meses deben ser en el cargo o similar.</li> </ul> |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptabilidad, análisis, redacción, comprensión lectora, autocontrol.</li> </ul>   |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario en las Carreras de Derecho, Administración y/o carreras a fines al cargo o similar.</li> </ul>  |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Gestión Pública o similar.</li> <li>Cursos en Derecho Civil, Penal, Administrativo o similar.</li> <li>Cursos en Contrataciones con el estado o Similar.</li> </ul>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> <li>Normas Legales en General.</li> <li>Normas Procesales.</li> </ul>  |

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter legal, en la defensa jurídica de la Municipalidad.
- Buscar mecanismos de coordinación para absolver de la mejor manera temas de materia judicial.





- Absolver consultas y orientar al público en temas jurídicos relacionados a la Procuraduría Pública Municipal.
- Coordinar la programación de Audiencias ante la vía judicial y administrativa de la Procuraduría Pública Municipal.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad.
- Otras funciones que asigne el Procurador Público Municipal.



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 2,114.90                      |

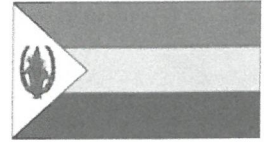


### GENERALIDADES:

|             |                                 |
|-------------|---------------------------------|
| Dependencia | <b>GERENCIA MUNICIPAL</b>       |
| Cargo       | <b>SUB GERENTE CONTABILIDAD</b> |
| Cantidad    | (01)                            |
| Código      | <b>GM-SGC-01</b>                |

### PERFIL DEL PUESTO:

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



29/

Conocimientos para el puesto y/o cargo.

- Gestión Pública.
- Normas de Contabilidad.
- Manejo del SIAF.

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

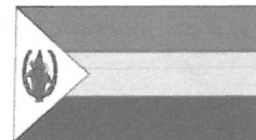
| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 3,114.90                      |

## GENERALIDADES:

|             |                           |
|-------------|---------------------------|
| Dependencia | <b>GERENCIA MUNICIPAL</b> |
| Cargo       | SUB GERENTE DE TESORERIA  |
| Cantidad    | (01)                      |
| Código      | GM-SGT-01                 |

## PERFIL DEL PUESTO:

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



|  |   |
|--|---|
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Ofimática, Informática o similar.</li> <li>• Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li> <li>• Cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativo – SIGA.</li> <li>• Cursos en Presupuesto Público o similar.</li> <li>• Cursos en Tesorería, Tesorería Gubernamental o similar.</li> </ul> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Normas de Tesorería.</li> <li>• Manejo del SIAF</li> </ul>   |



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

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

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 2,914.90                      |

### GENERALIDADES:

|             |  |
|-------------|--|
| Dependencia | <b>SUB GERENTE DE TESORERIA</b>                  |
| Cargo       | ASISTENTE TÉCNICO DE LA SUB GERENTE DE TESORERIA |
| Cantidad    | (01)   |
| Código      | <b>GM-SGT-A-01</b>                               |

### PERFIL DEL PUESTO:



|  |   |
|--|---|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público, de los cuales deben ser en el cargo o similar.</li> </ul>                  |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>  |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico o Bachiller Universitario, en las Carreras de Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>  |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de Ofimática, Informática o similar.</li> <li>Cursos en Gestión Público o similar.</li> <li>Cursos en Sistema Integrado de Registros Electrónicos o similar.</li> <li>Cursos de Contabilidad, Tesorería o similar.</li> </ul> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> <li>Normas de Tesorería y Contabilidad.</li> </ul>   |

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

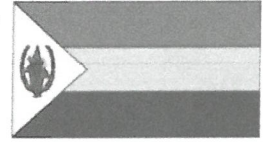
- Elaborar y Administrar la información documentos del órgano, unidad orgánica o área.
- Recepcionar, revisar, clasificar y remitir los documentos y correspondencia relacionados con el órgano, unidad orgánica o área funcional
- Formular memorandos, cartas, oficios y otros documentos que le sean encargados
- Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención del acervo documentario
- Archivar y Custodiar la información bajo su Responsabilidad
- Otras Funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 1,414.90                      |

### GENERALIDADES:

|             |                                  |
|-------------|----------------------------------|
| Dependencia | <b>SUB GERENTE DE TESORERIA</b>  |
| Cargo       | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CAJA |
| Cantidad    | (01)                             |
| Código      | <b>GM-SGT-RC-01</b>              |



## PERFIL DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado, de los cuales deben ser en el cargo o similar.</li> </ul>                       |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>   |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario y/o Técnico, en las Carreras de Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>   |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de Ofimática, Informática o similar.</li> <li>Cursos en Gestión Pública o similar.</li> <li>Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li> <li>Cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativo – SIGA.</li> </ul> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> <li>Normas de Tesorería y Contabilidad.</li> <li>Manejo en el área.</li> </ul>  |



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Captación de los Ingresos por recaudación correspondiente a pagos de impuesto predial, arbitrios municipales, multas, servicios, convenio por fraccionamiento de pago, con moneda nacional, modalidad de pago efectivo.
- Hacer entrega del dinero, al Tesorero(a) para su depósito en las entidades bancarias.
- Entregar y Controlar la Cantidad de Formularios.
- Emitir reportes consolidados de Caja diariamente.
- Control de los Recibos de Caja.
- Otras Funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

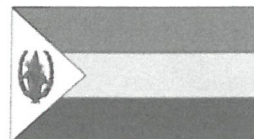


## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 2,314.90                      |

## GENERALIDADES:

|             |                                 |
|-------------|---------------------------------|
| Dependencia | GERENCIA MUNICIPAL              |
| Cargo       | SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS |



97/

|          |              |
|----------|--------------|
| Cantidad | (01)         |
| Código   | GM-SGRRHH-01 |

| PERFIL DEL PUESTO:   |   |
|--|---|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Un (01) años en el Sector Público, de los cuales, deben ser en el cargo o similar.</li> </ul> |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>                          |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario de la Carrera de Administración, Derecho, Contabilidad y/o carreras afines al cargo.</li> </ul>   |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Ofimática, Informática o similar.</li> <li>Cursos en Gestión Pública o similar.</li> <li>Cursos en Derecho Laboral, Administrativo o similar.</li> </ul>   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Normas Laborales.</li> <li>Salud y Seguridad en el trabajo.</li> <li>Manejo de los Sistemas de Recursos Humanos.</li> </ul>  |

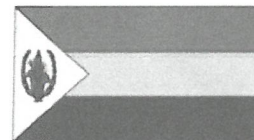


## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

| PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR   |
|---|
| ➤ Formular los lineamientos de política y acciones de manejo del potencial humano, en concordancia con los objetivos de la Municipalidad Distrital de Jesús       |
| ➤ Ejecutar y dirigir los procesos técnicos y actividades del Escalafón, Control del Personal, Remuneraciones y Liquidaciones, Capacitación y de Bienestar Social. |
| ➤ Supervisar la correcta aplicación de la normatividad legal vigente referida a la administración de los recursos humanos.  |
| ➤ Dirigir el proceso técnico de evaluación de personal.   |
| ➤ Conducir la formulación del Plan Operativo del Área de Recursos Humanos y de la elaboración de los informes de evaluación trimestral.                           |
| ➤ Organizar y Ejecutar actividades que mejoren el Clima Laboral y la Cultura Organización favorable para una mayor eficiencia de los trabajadores municipales.    |
| ➤ Elaborar informes técnicos solicitados por la Gerencia Municipal.   |
| ➤ Otras Funciones que delegue la Gerencia Municipal.  |

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 2,914.90                      |



| GENERALIDADES: |  |
|----------------|--|
| Dependencia    | <b>SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS</b>                   |
| Cargo          | ASISTENTE TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS |
| Cantidad       | (01)   |
| Código         | <b>GM-ASGRRHH-01</b>                                     |



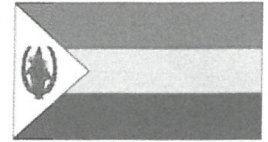
| PERFIL DEL PUESTO:   |  |
|--|--|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público.</li> </ul>                        |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul> |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller de la Carrera de Administración, Derecho, Contabilidad y/o carreras afines al cargo</li> </ul>  |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Gestión Pública o similar.</li> <li>Cursos en Derecho Laboral, Administrativo o similar.</li> </ul>   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Normas Laborales.</li> <li>Manejo de los Sistemas de Recursos Humanos.</li> </ul>   |



| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO  |  |
|---|--|
| PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR   |  |
| ➤ Elaborar y Administrar la información documentos del órgano, unidad orgánica o área.  |  |
| ➤ Recepcionar, revisar, clasificar y remitir los documentos y correspondencia relacionados con el órgano, unidad orgánica o área funcional. |  |
| ➤ Formular memorandos, cartas, oficios y otros documentos que le sean encargados.   |  |
| ➤ Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención del acervo documentario.  |  |
| ➤ Archivar y Custodiar la información bajo su Responsabilidad.  |  |
| ➤ Otras Funciones que le asigne el Jefe Inmediato.  |  |

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO |                                  |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| Condiciones                         | Detalle                          |
| Lugar de prestación de servicio     | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato               | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual                | S/ 1,614.90                      |

GENERALIDADES:



26

|             |  |
|-------------|--|
| Dependencia | <b>GERENCIA MUNICIPAL</b>                      |
| Cargo       | SUB GERENTE DE LÓGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL |
| Cantidad    | (01)   |
| Código      | <b>GM-SGLYCP-01</b>                            |

### PERFIL DEL PUESTO:

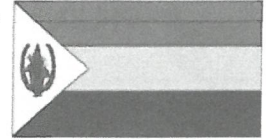
|  |   |
|--|---|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público.</li> </ul>                            |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>    |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario en las Carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniero y/o carreras afines al cargo.</li> </ul>  |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con Certificación de Nivel Básico o Intermedio emitido por el OSCE.</li> <li>Cursos en Gestión Pública o similar.</li> <li>Cursos en Contrataciones con el Estado o similar.</li> </ul> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Normas de Contrataciones con el Estado.</li> <li>Manejo de los Sistemas de Abastecimiento.</li> </ul>  |

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asegurar los principios de la Sub Gerencia, esto es racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos logísticos de bienes, servicios y servicios no personales que adopte la Municipalidad, a través de los procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisición, almacenamiento, seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y distribución final.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades del Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establecer normas y procedimientos técnicos que conlleven a brindar un servicio oportuno y eficaz, tomando en cuenta la necesidad y requerimientos básicos de cada unidad orgánica que conforma la Municipalidad Distrital de Jesús.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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 al Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Remitir información a la Superintendencia de Bienes Nacionales de las Altas, Bajas, Transferencias, Tasaciones, y Donaciones recibidas y/o efectuadas por las diferentes entidades a la Municipalidad.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Otras Funciones que delegue la Gerencia Municipal</li> </ul>  |





| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO |                                  |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| Condiciones                         | Detalle                          |
| Lugar de prestación de servicio     | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato               | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual                | S/ 3,614.90                      |

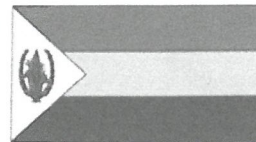


| GENERALIDADES: |   |
|----------------|---|
| Dependencia    | <b>SUB GERENCIA DE LÓGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL</b>                              |
| Cargo          | APOYO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO DE LA SUB GERENCIA DE LÓGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL |
| Cantidad       | (01)  |
| Código         | <b>GM-SGLYCP-ATD-01</b>   |



| PERFIL DEL PUESTO:   |  |
|--|--|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público, en el cargo o similar.</li> </ul> |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul> |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción con Secundaria Completa y/o estudios Técnico no concluidos en las carreras de Computación, secretariado, Administración, Contabilidad y/o afines al cargo.</li> </ul>           |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Ofimática, Informática o similar.</li> </ul>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y Manejo en Ofimática.</li> <li>Conocimiento en el área.</li> </ul>  |

| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO  |
|---|
| PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizar, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en el área; así como, realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.</li> <li>➤ Recepcionar, clasificar, numera, fechar, foliar, los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.</li> </ul> |



05/

- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del área, de acuerdo a disposiciones generales, programado y/o concertado la realización de las mismas.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por su Jefe Inmediato.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 1,314.90                      |



## GENERALIDADES:

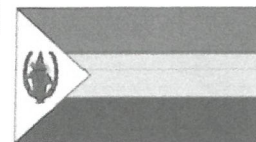
|             |  |
|-------------|--|
| Dependencia | <b>SUB GERENCIA DE LÓGISTA Y CONTROL PATRIMONIAL</b>       |
| Cargo       | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES |
| Cantidad    | (01)   |
| Código      | <b>GM-SGLYCP-UAC-01</b>                                    |

## PERFIL DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, de los cuales seis (06) meses deben ser en el cargo o similar (en el área de Almacén, Adquisiciones y Contrataciones o similar en el área de Logística).</li> </ul> |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>   |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario en las Carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniero y/o carreras afines al cargo.</li> </ul>   |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con Certificación de Nivel Básico emitido por el OSCE.</li> <li>Cursos en Gestión Pública o similar.</li> <li>Cursos en Contrataciones con el Estado o similar.</li> </ul>   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Normas de Contrataciones con el Estado.</li> <li>Manejo de los Sistemas de Abastecimiento.</li> </ul>   |

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR



- Elaborar los expedientes del Procedimiento de las contrataciones y adquisiciones requeridas por la municipalidad según los componentes, actividades, acciones e intervenciones los bienes, servicios y obras, en coordinación con los otros especialistas de las áreas que lo requieran.
- Realizar estudios de mercado y análisis costo/beneficio para poder determinar la existencia de proveedores y el valor del proceso de contratación.
- Participar en los procedimientos de selección – cuando corresponda – en coordinación con los comités de evaluación.
- Participar en las reuniones de trabajo de los diversos procesos de selección cuando corresponda.
- Velar por el correcto registro y actualización de las transacciones de los sistemas informáticos u otras herramientas de acuerdo a su competencia.
- Otras Funciones que delegue su Jefe Inmediato.



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 2,414.90                      |



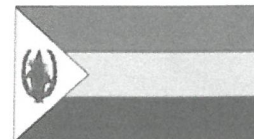
### GENERALIDADES:

|             |   |
|-------------|---|
| Dependencia | <b>SUB GERENCIA DE LÓGICA Y CONTROL PATRIMONIAL</b> |
| Cargo       | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ALMACEN                 |
| Cantidad    | (01)  |
| Código      | <b>GM-SGLYCP-UA-01</b>                              |



### PERFIL DEL PUESTO:

|  |   |
|--|---|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral General: Un (01) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público, en el cargo o similar.</li> </ul> |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>    |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario en las Carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o carreras afines al cargo.</li> </ul>  |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Gestión Pública, Contrataciones con el Estado o similar.</li> <li>• Cursos en Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF o similar.</li> </ul>                  |



29/

|   |  |
|---|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativo – SIGA o similar.</li> </ul>                                |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de Contrataciones con el Estado.</li> <li>• Manejo de los Sistemas de Abastecimiento y Almacén.</li> </ul> |

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizar, Coordinar y Desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes adquiridos por la entidad.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características los bienes, equipos y recursos materiales que ingresan al almacén.</li> </ul>            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar la información de ingresos y salidas de almacén previo Comprobante de Salida (PECOSA).</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificar la cantidad, calidad y otras características de los bienes recepcionados.</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Otras Funciones que delegue su Jefe Inmediato.</li> </ul>  |



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 2,114.90                      |

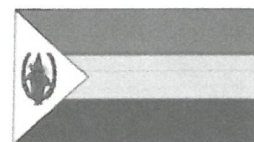
## GENERALIDADES:

|             |  |
|-------------|--|
| Dependencia | <b>SUB GERENCIA DE LÓGISTA Y CONTROL PATRIMONIAL</b>   |
| Cargo       | <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL</b> |
| Cantidad    | (01)   |
| Código      | <b>GM-SGLYCP-UCP-01</b>                                |

## PERFIL DEL PUESTO:

|             |  |
|-------------|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público, de los cuales deben ser en el cargo o similar (en el área de Almacén, Adquisiciones y Contrataciones o similar en el área de Logística).</li> </ul> |
| Competencia | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>   |





|  |  |
|--|--|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario en las Carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o carreras afines al cargo.</li> </ul> |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Gestión Pública o similar.</li> <li>Cursos en Contrataciones con el Estado o similar.</li> </ul>                                    |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Normas de Contrataciones con el Estado.</li> <li>Manejo de los Sistemas de Abastecimiento y Control Patrimonial.</li> </ul>                   |



## 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

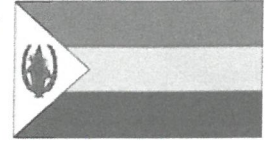
| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 1,914.90                      |

## GENERALIDADES:

|             |   |
|-------------|---|
| Dependencia | <b>GERENCIA MUNICIPAL</b>                           |
| Cargo       | <b>SUB GERENTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</b> |
| Cantidad    | (01)  |
| Código      | <b>GM-SGTIC-01</b>                                  |

## PERFIL DEL PUESTO:

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



23/



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público en el cargo o similar.</li> </ul>  |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>   |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario en la Carrera de Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines al cargo.</li> </ul> <p><b>Equivalencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en el cargo, pudiendo ser validada con la experiencia específica establecida.</li> </ul> |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Computación, Ofimática, Informática o similar.</li> <li>Cursos en Gobierno Digital, Agenda Digital Municipal o similar.</li> <li>Cursos en Innovación, Digitalización o similar.</li> </ul>   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Labores de Informática o Sistemas Informáticos.</li> <li>Administración de Servidores en el ámbito digital.</li> </ul>  |



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Programar, formular, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Estadística e Informática de la Municipalidad Distrital de Jesús
- Evaluar los procesos administrativos y operativos de la municipalidad, así como sus respectivos sistemas de soporte de informática, proponiendo alternativas de soluciones
- Dirigir y actualizar el sistema de información gerencial de la Municipalidad
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad los registros de información que generen una base de datos
- Otras Funciones que delegue la Gerencia Municipal.

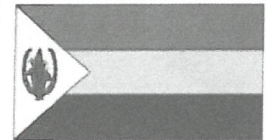


### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 2,314.90                      |

### GENERALIDADES:

|             |                                       |
|-------------|---------------------------------------|
| Dependencia | GERENCIA MUNICIPAL                    |
| Cargo       | SUB GERENTE ADMINISTRACION TRIBUTARIA |
| Cantidad    | (01)                                  |
| Código      | GM-SGAT-01                            |



| PERFIL DEL PUESTO:   |  |
|--|--|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público en el cargo o similar (en el área de Contabilidad, Tesorería, Unidad de Caja o similar).</li> </ul>   |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>   |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario en la Carrera de Administración, Economía, Contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>  |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Ofimática, Informática o similar.</li> <li>Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li> <li>Cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativo – SIGA o similar.</li> <li>Cursos en Tributación o similar.</li> <li>Cursos en Gestión Pública, Contrataciones con el Estado o similar.</li> </ul> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> <li>Normas de Tributación.</li> <li>Manejo del SIAF.</li> </ul>   |



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

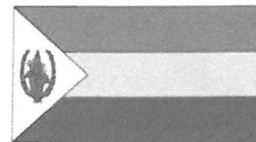
### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Programar, Dirigir, ejecutar y evaluar la recaudación de los tributos y derechos Municipales.
- Atender en forma inmediata las observaciones y consultas de los contribuyentes.
- Dirigir, asegurar y mantener actualizados el sistema de Registro y archivo Tributario.
- Expedir las Licencias y Certificaciones que soliciten y que estén a cargo de la Sub Gerencia.
- Expedir Constancias que soliciten los contribuyentes y estén a cargo de la Sub Gerencia.
- Elaborar informes técnicos relacionados con su actividad.
- Programar, coordinar y ejecutar las labores de fiscalización tributaria.
- Otras Funciones que delegue la Gerencia Municipal.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/2,514.90                       |

## GENERALIDADES:



22

|             |  |
|-------------|--|
| Dependencia | <b>SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>                         |
| Cargo       | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA |
| Cantidad    | (01)   |
| Código      | <b>GM-SGAT-AA-01</b>   |

### PERFIL DEL PUESTO:

|  |   |
|--|---|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público, en el cargo o similar.</li> </ul>  |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>  |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller y/o Título Técnico en las Carreras de Computación, Secretariado, Administración, y/o carreras afines.</li> </ul>   |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Ofimática, Informática o similar.</li> <li>Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li> <li>Cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativo – SIGA o similar.</li> <li>Cursos en Gestión Pública, o similar.</li> </ul> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Normas de Tributación.</li> <li>Manejo del SIAF.</li> </ul>  |

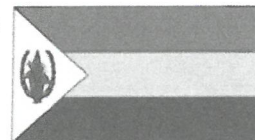
### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Organizar, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en el área; así como, realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.
- Recepcionar, clasificar, numera, fechar, foliar, los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Recibir y atender al público usuario que llega al área a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del área, de acuerdo a disposiciones generales, programado y/o concertado la realización de las mismas.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por su Jefe Inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |



Remuneración Mensual

S/ 1,414.90

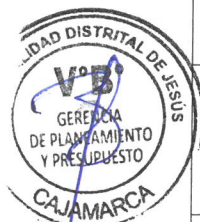
### GENERALIDADES:

|             |   |
|-------------|---|
| Dependencia | <b>SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>              |
| Cargo       | APOYO TECNICO EN LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA |
| Cantidad    | (01)  |
| Código      | <b>GM-SGAT-AT-01</b>  |



### PERFIL DEL PUESTO:

|  |   |
|--|---|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Un (01) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Tres (03) meses en el Sector Público, en el cargo o similar.</li> </ul> |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>  |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en las Carreras de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.</li> </ul>  |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Ofimática, Informática o similar.</li> <li>Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li> <li>Cursos en Gestión Pública, o similar.</li> </ul>              |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Normas de Tributación.</li> <li>Manejo del SIAF.</li> </ul>  |



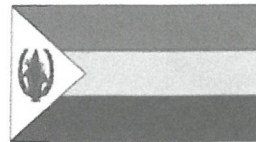
### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Organizar, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en el área.
- Clasificar, numera, fechar, foliar, los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Organizar la agenda diaria del área, de acuerdo a disposiciones generales, programado y/o concertado la realización de las mismas.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por su Jefe Inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 1,314.90                      |



23/

### GENERALIDADES:

|             |   |
|-------------|---|
| Dependencia | <b>GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA</b>                        |
| Cargo       | ASISTENTE TECNICO LEGAL EN LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA |
| Cantidad    | (01)  |
| Código      | <b>GAJ-AT-01</b>  |



### PERFIL DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, en el cargo de secretaria y/o asistente técnico legal, en Oficina General y/o Gerencia de Asesoría Jurídica.</li> </ul> |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>   |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado(a) o Estudios Universitarios no concluidos, como mínimo haber aprobado el Octavo Ciclo de la carrera profesional de Derecho.</li> </ul>  |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Ofimática, Informática o similar.</li> <li>Cursos de Derecho Administrativo, Civil, Tributario, Laboral, o similar.</li> </ul>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> <li>Derecho Administrativo, Civil, Penal y Laboral.</li> <li>Normas Legales en General.</li> </ul>  |

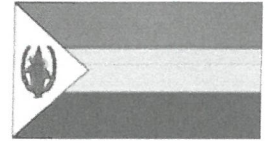
### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Responsable del trámite documentario en la Gerencia de Asesoría Jurídica de la MDJ.
- Elaborar proyectos de Informes Legales.
- Elaboración de documentos oficiales, de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 1,914.90                      |



### GENERALIDADES:

|             |   |
|-------------|---|
| Dependencia | <b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>               |
| Cargo       | ASISTENTE TÉCNICO DE GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO |
| Cantidad    | (01)  |
| Código      | <b>GPP-A-01</b>   |

### PERFIL DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, en el cargo o similar.</li> </ul>   |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul> |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario en la Carrera de Contabilidad, Economía y/o carreras afines al cargo.</li> </ul>   |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Presupuesto Público o similar.</li> <li>Cursos de Gestión Pública o similar.</li> <li>Cursos del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF o similar.</li> </ul>      |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> <li>Presupuesto Público.</li> <li>Manejo del Sistema Administrativo de Presupuesto.</li> </ul>  |

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Organizar, hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, así como, realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda.
- Recepcionar, revisar, clasificar, numera, fechar, foliar, los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
- Recibir y atender al público usuario que llega a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
- Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo a disposiciones generales, programado y/o concertado la realización de las mismas.
- Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |



20/

Remuneración Mensual

S/ 1,914.90

### GENERALIDADES:

|             |  |
|-------------|--|
| Dependencia | <b>GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL</b>  |
| Cargo       | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL Y LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL |
| Cantidad    | (01)   |
| Código      | <b>GSPDS-A-01</b>  |



### PERFIL DEL PUESTO:

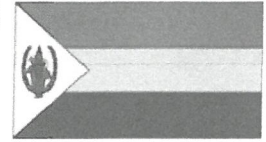
|  |   |
|--|---|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, en el cual mínimamente seis (06) meses en el cargo o similar (en las áreas de OMAPED, CIAM, ATM, DEMUNA).</li> </ul> |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>  |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller y/o Título Técnico en las carreras de Secretariado, Administrativo, Contabilidad, y/o Carreras a fines al cargo.</li> </ul>  |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Ofimática, Informática o similar.</li> </ul>   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> <li>Programas Sociales.</li> </ul>   |



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del área.
- Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones del área
- Recibir y atender comisiones o delegaciones en asunto relacionados con el área
- Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de área.
- Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área, preparando periódicamente los informes e situación.



- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- Formar memorandos, cartas, oficios y otros documentos que le sean encargados.
- 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/ 1,414.90                      |



## GENERALIDADES:

|             |   |
|-------------|---|
| Dependencia | <b>GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL</b> |
| Cargo       | <b>SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL</b>                   |
| Cantidad    | (01)  |
| Código      | <b>GSPDS-SGDS-01</b>                                      |

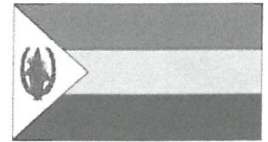
## PERFIL DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, en el cargo.</li> </ul>                               |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>                     |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en las Carreras de Sociología, Psicología y/o carreras afines al Cargo.</li> <li>• Colegiado y Habilitado.</li> </ul>  |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Gestión Pública o similar.</li> <li>• Cursos en Gestión Integral, Programas Sociales, o similar.</li> <li>• Cursos en Derechos Humanos, Adulto Mayor, Personas con Discapacidad o similar.</li> </ul> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Programas Sociales.</li> <li>• Conducción de Personal.</li> </ul>   |

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativos del área técnica de saneamiento municipal.



19

- Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativos de la unidad de educación, cultura y deporte.
- Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativos de la unidad local de empadronamiento.
- Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativos de la unidad de promoción de la salud.
- Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativos del programa del vaso de leche –PVL.
- Dirigir y supervisar el servicio de la defensoría municipal del niño- niña y adolescente DEMUNA.
- Dirigir y supervisar el Servicio Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad-OMAPED.
- Dirigir y supervisar el Servicio Municipal de Atención a las Personas Adultas Mayores-CIAM.
- Mantener organizado los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción.
- Emitir dictamen y elevar los expedientes a la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social, sobre los Planos de corto, medio, y largo plazo presentados por los diferentes las diversas áreas.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social.



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 2,614.90                      |

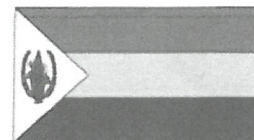
### GENERALIDADES:

|             |   |
|-------------|---|
| Dependencia | <b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>          |
| Cargo       | RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO |
| Cantidad    | (01)  |
| Código      | GSPDS-SGDS-ULE-01                                 |

### PERFIL DEL PUESTO:

|   |  |
|---|--|
| Experiencia   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público, en el cargo o similar.</li> </ul> |
| Competencia   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>   |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico o Bachiller de las Carreras de Administración, Ingeniería a fines al cargo.</li> </ul>   |





|  |   |
|--|---|
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Ofimática, Informática o similar.</li> <li>• Cursos relacionados al área.</li> </ul>               |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Programas Sociales.</li> <li>• Manejo del Sistema de Empadronamiento.</li> </ul> |



## 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.
- Aplicar los mecanismos de control de calidad de la información recogida mediante las FSU en la jurisdicción.
- Procesar la información contenida en las FSU, mediante el uso del aplicativo informático correspondiente.
- Participar y apoyar en las actividades de capacitación definidas por el Órgano Rector del Sistema de Focalización Hogares (SISFOH).
- Orientar programas en beneficio de adultos mayores de 65 años que mantengas los requisitos para acceder al programa.
- 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.
- Participar en la verificación de supervivencia de los usuarios y realizar la notificación de los fallecimientos de los usuarios, así como dar cuenta de las desafiliaciones.
- Organizar, conservar y mantener actualizado el archivo técnico administrativo de la unidad orgánica.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

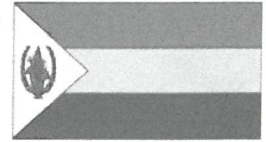


## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 1,714.90                      |

## GENERALIDADES:

|             |   |
|-------------|---|
| Dependencia | <b>DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE - DEMUNA</b> |
| Cargo       | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DEMUNA                             |
| Cantidad    | (01)  |
| Código      | <b>GSPDS-SGDS-ADEMUNA-01</b>                                      |



19



### PERFIL DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público, en el cargo.</li> </ul>           |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul> |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico o Bachiller en las Carreras de Sociología, Psicología y/o carreras afines al Cargo.</li> </ul>   |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Ofimática, Informática o similar.</li> <li>Cursos relacionados al área o similar.</li> </ul>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> <li>Programas Sociales.</li> <li>Manejar la normativa aplicable para DEMUNA.</li> </ul>   |

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

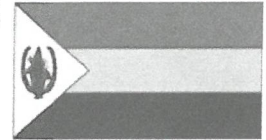
- Aplicar lo normado por el Código del Niño y del Adolescente, aprobado por la Ley N° 26497 y su Reglamento, aprobado por D.S.N N°004-99-JUS y sus normas conexas.
- Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones en el ámbito de la Municipalidad.
- Apoyo en las audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
- Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecidas por la Municipalidad.
- Los demás que sean encomendados por su Jefe Inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 1,514.90                      |

### GENERALIDADES:

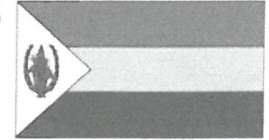
|             |  |
|-------------|--|
| Dependencia | <b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>   |
| Cargo       | RESPONSABLE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED |
| Cantidad    | (01)   |
| Código      | <b>GSPDS-SGDS-OMAPED-01</b>  |



| PERFIL DEL PUESTO:   |  |
|--|--|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público.</li> </ul>                        |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul> |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario o Técnico en las Carreras de Sociología, Psicología, Asistente Social, Enfermería, Farmacia y/o carreras afines al Cargo.</li> </ul>                                   |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Ofimática, Informática o similar.</li> <li>Cursos relacionados al área.</li> </ul>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> <li>Programas Sociales.</li> <li>Manejo de Sistema para las personas con Discapacidad ñ-CONADIS.</li> </ul>   |

| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO  |
|---|
| <b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promoción de los derechos de las personas con discapacidad, a través de la difusión, sensibilidad y capacitación</li> <li>➤ Promueve la Ley 27408; Ley de Atención Preferente el cual expone un trato adecuado, prioritario y respetuoso con facilidad de acceso a aquellos sectores de la población que afronta un mayor grado de vulnerabilidad y que ven afectado el acceso a los servicios públicos y privados.</li> <li>➤ Promueve la Ley de Adecuación Urbanística y Arquitectónica de las Edificaciones el cual expone que deben ser accesibles para el tránsito de las personas con discapacidad.</li> <li>➤ Tramita la inscripción ante el CONADIS para la obtención del Carné de Discapacidad y el registro en el padrón nacional de las personas con discapacidad del Estado peruano.</li> <li>➤ Promueve actividades recreativas para la persona con discapacidad que genera inclusión de los mismos.</li> <li>➤ Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.</li> </ul> |

| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO |                                  |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Condiciones</b>                  | <b>Detalle</b>                   |
| Lugar de prestación de servicio     | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato               | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual                | S/ 1,314.90                      |



AF

### GENERALIDADES:

|             |  |
|-------------|--|
| Dependencia | <b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b> |
| Cargo       | RESPONSABLE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE   |
| Cantidad    | (01)                                     |
| Código      | <b>GSPDS-SGDS-PVL-01</b>                 |



### PERFIL DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, del cual debe ser en el cargo o similar.</li> </ul>   |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>   |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario o Técnico en las Carreras de Ciencias Sociales, Industrias Alimentarias, Salud, Nutricionista y/o Carreras afines al cargo.</li> </ul> <p><b>Equivalencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en el puesto.</li> </ul> |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Ofimática, Informática o similar.</li> <li>Cursos en Calidad Sanitaria de Alimentos o similar.</li> <li>Cursos en Programa Vaso de Leche o similar.</li> </ul>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> <li>Mejo del Sistema del Programa Vaso de Leche.</li> </ul>   |



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

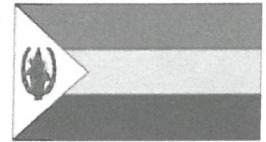
|   |
|---|
| ➤ Efectuar la convocatoria mensual al comité de administración del programa de vaso de leche, de acuerdo al reglamento. |
| ➤ Elaborar la información del ingreso y gasto en los formatos PVL y Ración A, para remitir a Contraloría general.       |
| ➤ Efectuar el requerimiento de productos anualmente y de forma mensualizada   |
| ➤ Elaborar el plan operativo anual del programa y supervisión del programa  |
| ➤ Realizar visitas a los comités cuando lo requiera el programa de vaso de leche.                                       |
| ➤ 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                         |



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS



Remuneración Mensual

S/ 1,914.90

## GENERALIDADES:

|             |  |
|-------------|--|
| Dependencia | <b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>                 |
| Cargo       | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE |
| Cantidad    | (01)   |
| Código      | <b>GSPDS-SGDS-ECYD-01</b>                                |

## PERFIL DEL PUESTO:

|  |   |
|--|---|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Un (01) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público, en el cargo o similar.</li> </ul> |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>  |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario en las Carreras de Educación, Sociología y/o carreras afines al Cargo.</li> </ul>   |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Gestión Humana, Desarrollo Organizacional o similar.</li> <li>Cursos en Administración o similar.</li> </ul>   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> <li>Programas Sociales.</li> <li>Manejo del área de Educación.</li> </ul>  |

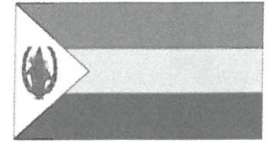
## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

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

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 1,314.90                      |



| GENERALIDADES: |   |
|----------------|---|
| Dependencia    | <b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>      |
| Cargo          | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROMOCION Y SALUD |
| Cantidad       | (01)  |
| Código         | <b>GSPDS-SGDS-PYS-01</b>                      |



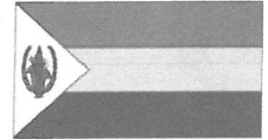
### PERFIL DEL PUESTO:

|  |   |
|--|---|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, en el cargo.</li> </ul>  |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>  |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario o Técnico en las carreras de Ciencias de la Salud, Medicina, Obstetricia, Farmacia y/o carreras afines al cargo.</li> </ul> <p><b>Equivalencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en el puesto.</li> </ul> |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Ofimática, Informática o similar.</li> <li>Cursos relacionados al área de Salud o similar.</li> <li>Cursos de Primeros Auxilios o similar.</li> </ul>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> <li>Programas Sociales.</li> <li>Manejo del área de Salud.</li> </ul>  |



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

| PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR   |
|---|
| ➤ Organizar, ejecutar y controlar, el funcionamiento y desarrollo de las actividades promocionales de la salud ambiental, publica educativa y preventiva a la normativa vigente.  |
| ➤ Desarrollar alianzas estratégicas con instituciones educativas, empresas privadas y organizaciones sociales, entre otras para su participación en las estrategias de promoción de la salud y de prevención de enfermedades. |
| ➤ Diseñar los instrumentos necesarios para promover la participación de la comunidad en las campañas y programas de promoción de la salud.  |
| ➤ Coordinar con la Municipalidad Provincial y el Ministerio de Salud, la realización de campañas de control de epidemia y sanidad ambiental.  |
| ➤ Expedir carnet de sanidad.  |
| ➤ Realizar el seguimiento y entrega de los documentos internos y externos del área usuaria.   |
| ➤ Realizar las demás funciones que les correspondan y las que se le asigne el jefe inmediato.   |



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 2,114.90                      |



## GENERALIDADES:

|             |   |
|-------------|---|
| Dependencia | <b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>              |
| Cargo       | RESPONSABLE DEL ÁREA TECNICA DE SANEAMIENTO MUNICIPAL |
| Cantidad    | (01)  |
| Código      | <b>GSPDS-SGDS-ATM-01</b>                              |

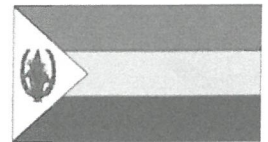
## PERFIL DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, en el cargo o similar.</li> </ul>                                     |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>                                   |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario en las Carreras Ingeniería Civil, Ambiental y/o Carreras afines.</li> </ul>  |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Ofimática, Informática o similar.</li> <li>Cursos en Saneamiento Rural o similar.</li> <li>Cursos en Monitoreo de la Calidad Ambiental o similar.</li> <li>Cursos en Servicios de Saneamiento o similar.</li> </ul> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> <li>Manejo del Servicio de Saneamiento Municipal.</li> </ul>  |

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Ejercer la responsabilidad del saneamiento rural, ante cualquier autoridad o Institución Pública o Privada.
- Cumplir y hacer cumplir las normas y dispositivos tanto internos como externos de la oficina, bajo responsabilidad.
- Elaborar y mantener actualizados los inventarios de Bienes, equipos e infraestructura de servicio de agua y saneamiento.
- Cumplimiento del plan operativo y mantenimiento de la infraestructura de servicios de agua y saneamiento.
- Conjuntamente con el personal de servicio realiza las reparaciones de las instalaciones del alcantarillado sanitario, así como las nuevas instalaciones de redes de alcantarillado.



15

➤ 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/ 2,414.90                      |



### GENERALIDADES:

|             |  |
|-------------|--|
| Dependencia | <b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>                                       |
| Cargo       | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE ÁREA TECNICA DE SANEAMIENTO MUNICIPAL |
| Cantidad    | (01)   |
| Código      | <b>GSPDS-SGDS-AATM-01</b>  |

### PERFIL DEL PUESTO:

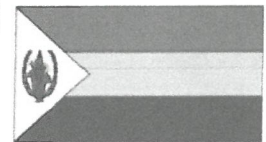
|  |  |
|--|--|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público, en el cargo.</li> </ul>           |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul> |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título universitario en las carreras de Administración, Ingeniería y/o carreras afines al cargo.</li> </ul>   |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Ofimática, Informática o similar.</li> <li>Cursos relacionados al área de Saneamiento.</li> </ul>   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> <li>Manejo de los Sistemas de Saneamiento.</li> </ul>   |

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Actualizar el diagnóstico distrital y comunal en Saneamiento Básico Rural
- Campañas de Salud y Saneamiento básico en las comunidades e Instituciones Educativas.
- Intervención integral de Servicios en Saneamiento Básico en el radio urbano del Distrito
- Acompañamiento en las labores de desinfección y cloración del SAP en comunidades
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



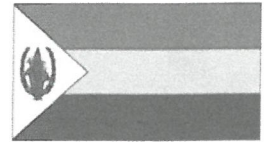
| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 1,614.90                      |



| GENERALIDADES: |   |
|----------------|---|
| Dependencia    | <b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>      |
| Cargo          | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL |
| Cantidad       | (01)  |
| Código         | <b>GSPDS-SGDS-UGM-01</b>                      |

| PERFIL DEL PUESTO:   |   |
|--|---|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, de los cuales deben ser en el cargo o similar.</li> </ul>    |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>                          |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario en las Carreras de Ingeniería Civil, Ambiental y/o carreras afines al Cargo.</li> </ul>   |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Ofimática, Informática o similar.</li> <li>Cursos de Saneamiento o similar.</li> <li>Curso en Gestión Pública, Gestión Administrativa o similar.</li> <li>Curso en Gestión Ambiental o similar.</li> </ul> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> <li>Manejo de los Sistemas de Saneamiento</li> </ul>   |

| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO  |
|---|
| PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proponer las normas que regulen la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Elaborar el Plan Operativo Anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM.</li> <li>➤ Otorgar conformidad para la autorización de instalación de nuevas conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento de su competencia.</li> <li>➤ 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.</li> </ul> |



14

- 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/ 2,114.90                      |



## GENERALIDADES:

|             |   |
|-------------|---|
| Dependencia | <b>GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL</b> |
| Cargo       | <b>SUB GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>                  |
| Cantidad    | (01)  |
| Código      | <b>GSPDS-SGSP-01</b>                                      |



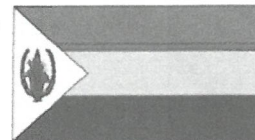
## PERFIL DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, en el cargo o similar.</li> </ul> |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul> |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en las Carreras de Ingeniería y/o afines al cargo.</li> </ul>  |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Ofimática, Informática o similar.</li> <li>• Cursos de Gestión Público o similar.</li> <li>• Cursos referidos al área</li> </ul>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Conducción de Personal.</li> <li>• Desarrollo Organizacional.</li> </ul>  |

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Planear dirigir y coordinar las actividades técnico – administrativas tendientes a alcanzar la adecuada provisión de los servicios públicos que brinda la Municipalidad.



- Proponer a la Gerencia Municipal, normas y políticas que promuevan el ordenamiento del comercio ambulante.
- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones municipales, en materia de su competencia.
- Proporcionar seguridad a los locales municipales y lugares asignados al control municipal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su Jefe Inmediato.



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 2,614.90                      |

### GENERALIDADES:

|             |   |
|-------------|---|
| Dependencia | <b>SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS</b>         |
| Cargo       | <b>JEFE DE LA DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA</b> |
| Cantidad    | (01)  |
| Código      | <b>GSPDS-SGSP-SC-01</b>                           |

### PERFIL DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral General: Un (01) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público, en el cargo.</li> </ul>  |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>   |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario en la Carrera de Administración, Derecho, Ingenierías y/o carreras afines al cargo.</li> </ul> <p><b>Equivalencias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en el cargo, pudiendo ser validada con la experiencia específica establecida.</li> </ul> |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Ofimática, Informática o similar.</li> <li>• Cursos en Gestión Municipal o similar.</li> <li>• Cursos en Seguridad Ciudadana o similar.</li> </ul>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Conducción de Personal.</li> <li>• Conocimientos en Seguridad Ciudadana.</li> </ul>   |

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO



13/

## PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la seguridad y participación Ciudadana, responsabilidad de la Municipalidad.
- Evaluar, dirigir y monitorear los planes, políticas y programas, que en materia de seguridad ciudadana establece la Municipalidad.
- Asumir la secretaria técnica del comité de distrital de seguridad ciudadana
- Supervisar y controlar en coordinación con los Gobiernos Locales de la Provincia y la Policía Nacional los programas de servicio inter distrital de Serenazgo y seguridad ciudadana
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales respecto a la seguridad y participación ciudadana
- 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/ 1,614.90                      |

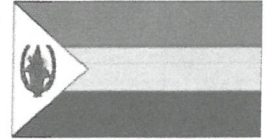


## GENERALIDADES:

|             |   |
|-------------|---|
| Dependencia | <b>GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL</b>                         |
| Cargo       | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL |
| Cantidad    | (01)  |
| Código      | <b>GIDT-AA-01</b>   |

## PERFIL DEL PUESTO:

|  |   |
|--|---|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado en el cargo o similar.</li> </ul> |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>          |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en las Carreras de Administración, Ingeniería y/o carreras afines al cargo.</li> </ul>   |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Ofimática, Informática o similar.</li> <li>Cursos en Gestión Pública o similar.</li> <li>Cursos en Contrataciones con el Estado o similar.</li> </ul>                                      |



Conocimientos para el puesto y/o cargo.

- Gestión Pública.
- Conocimientos en Asistencia Administrativa.

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

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



## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

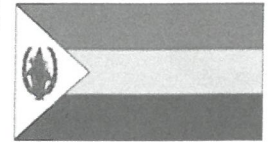
| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 2,114.90                      |

## GENERALIDADES:

|             |   |
|-------------|---|
| Dependencia | <b>GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL</b>                                     |
| Cargo       | INGENIERO CIVIL DE ASISTENTE TÉCNICO DE LA GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL |
| Cantidad    | (01)  |
| Código      | <b>GIDT-SGEYP-AT-01</b>   |

## PERFIL DEL PUESTO:

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



12/

|  |  |
|--|--|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en la Carrera de Ingeniería Civil y/o carreras afines al Cargo.</li> <li>• Colegiado y Habilitado.</li> </ul>                    |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Ofimática, Informática o similar.</li> <li>• Cursos en Ejecución de Obras o similar.</li> <li>• Cursos Costos y Presupuestos, S10 o similar.</li> </ul> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Conocimiento en Proyectos.</li> <li>• Manejo en el área.</li> </ul>   |



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

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



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

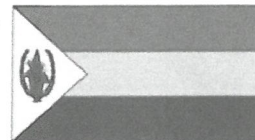
| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 3,114.90                      |

### GENERALIDADES:

|             |  |
|-------------|--|
| Dependencia | GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL |
| Cargo       | SUB GERENTE DE PRE INVERSIÓN                                       |
| Cantidad    | (01)   |
| Código      | GIDT-SGPI-01   |

### PERFIL DEL PUESTO:

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



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, en el cargo.</li> </ul>   |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul> |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario en las Carreras de Administración, Economía, Ingeniería y/o Carreras afines al cargo.</li> </ul>   |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Administración Pública, Gestión Pública o similar.</li> <li>Cursos de Contrataciones con el Estado o similar.</li> </ul>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> <li>Manejo del Sistema del Banco de Proyectos.</li> </ul>   |



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

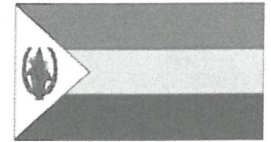
- Elaborar los estudios de preinversión.
- Formular proyectos, en concordancia con los lineamientos de política dictados por el Sector responsable de la Función, Programa o sub programa en el que se enmarca el Proyecto de Inversión Pública, el Programa Multianual de Inversión Pública y los Planes de Desarrollo Regional y Local.
- Velar por que los estudios de preinversión sean socialmente rentables, sostenibles y compatibles con los lineamientos de política.
- Dirigir y supervisar el proceso de elaboración de los estudios de preinversión de proyectos de inversión pública, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Actualizar el Banco de Proyectos de Preinversión.
- 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/ 3,114.90                      |

## GENERALIDADES:

|             |  |
|-------------|--|
| Dependencia | <b>SUB GERENTE DE PRE INVERSIÓN</b>                          |
| Cargo       | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE PRE INVERSIÓN |
| Cantidad    | (01)   |
| Código      | <b>GIDT-SGPI-A-01</b>  |



| PERFIL DEL PUESTO:   |  |
|--|--|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público, en el cargo o similar.</li> </ul> |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul> |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico o Bachiller en las Carreras de Administración y/o carreras afines al cargo.</li> </ul>   |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Ofimática, Informática o similar.</li> <li>Cursos en Dirección de Proyectos o similar.</li> </ul>   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> <li>Manejo en los Sistemas del Banco de Proyectos.</li> </ul>   |



## 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

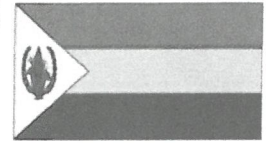
| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 1,614.90                      |



## GENERALIDADES:

|             |   |
|-------------|---|
| Dependencia | <b>GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL</b> |
| Cargo       | <b>SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>                                |
| Cantidad    | (01)  |
| Código      | <b>GIDT-SGEYP-01</b>  |

## PERFIL DEL PUESTO:



|  |  |
|--|--|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público.</li> </ul>  |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>   |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario en las Carreras de Ingeniería Civil y/o carreras afines al cargo.</li> <li>Colegiado y Habilitado.</li> </ul>  |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Gestión Pública o similar.</li> <li>Cursos en Ejecución de Proyectos, Gestión de Proyectos o similar.</li> <li>Cursos en Residencia, Supervisión, de Obras o similar.</li> <li>Cursos en Contrataciones con el Estado o similar.</li> </ul> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> <li>Gestión de Proyectos.</li> <li>Manejo del área.</li> </ul>  |



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

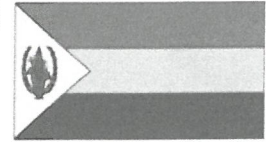
### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Elaborar y proponer el plan de inversiones y obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión
- Elaborar o supervisar la elaboración de los estudios de pre-inversión y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión.
- Elaborar o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos, y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente.
- Absolver consultas y/o modificaciones que se puedan presentarse en la ejecución de las obras, así como también la elaboración del expediente técnico de estas modificaciones.
- Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- Las demás funciones delegadas por su Jefe Inmediato.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 3,114.90                      |

## GENERALIDADES:



|             |   |
|-------------|---|
| Dependencia | <b>SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>                         |
| Cargo       | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS |
| Cantidad    | (01)  |
| Código      | <b>GIDT-SGEYP-A-01</b>  |

### PERFIL DEL PUESTO:

|  |  |
|--|--|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público, en el cargo.</li> </ul>           |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul> |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado de la Carrera de Ingeniería Civil y/o carreras afines al cargo.</li> </ul>   |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Ofimática, Informática o similar.</li> <li>Cursos en AutoCAD, o similar.</li> <li>Cursos en Costos y Prepuestos, S10 o similar.</li> </ul>  |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> <li>Conocimiento de Proyectos.</li> <li>Manejo del área.</li> </ul>   |

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

|  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizar, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en el área.</li> <li>➤ Recibir y atender al público usuario que llega al área a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.</li> <li>➤ Organizar, dirigir, coordinar, evaluar y gestionar ante otras instituciones públicas y/o privadas lo que designe el Jefe Inmediato.</li> <li>➤ Apoyo en la elaboración de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudios de suelos, topografías y otros).</li> <li>➤ Apoyo en la elaboración de estudios técnicos de tránsito vehicular y peatonal; así como, de las características físicas y operacionales de las vías, determinado la capacidad y el nivel de servicio de cada vía.</li> <li>➤ Cumplir con las demás funciones delegadas por su Jefe Inmediato.</li> </ul> |
|--|

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |



|                      |             |
|----------------------|-------------|
| Remuneración Mensual | S/ 2,114.90 |
|----------------------|-------------|

| GENERALIDADES: |  |
|----------------|--|
| Dependencia    | <b>SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>                  |
| Cargo          | ASISTENTE TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS |
| Cantidad       | (01)   |
| Código         | <b>GIDT-SGEYP-AT-01</b>                                      |



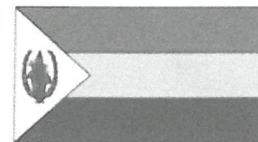
| PERFIL DEL PUESTO:   |  |
|--|--|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Un (01) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público, en el cargo.</li> </ul>                          |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>                 |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario en la Carrera de Ingeniería Civil y/o carreras afines al Cargo.</li> <li>Colegiado y Habilitado.</li> </ul>  |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Ofimática, Informática o similar.</li> <li>Cursos en Ejecución de Obras o similar.</li> <li>Cursos Costos y Presupuestos, S10 o similar.</li> <li>Cursos en Oficina Técnica o similar.</li> </ul> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> <li>Conocimiento en Proyectos.</li> <li>Manejo en el área.</li> </ul>   |

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

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





09

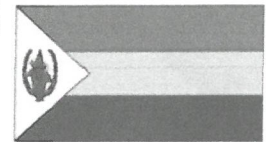
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO |                                  |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| Condiciones                         | Detalle                          |
| Lugar de prestación de servicio     | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato               | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual                | S/ 2,614.90                      |

| GENERALIDADES: |  |
|----------------|--|
| Dependencia    | <b>SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>                                |
| Cargo          | ESPECIALISTA EN ARQUITECTURA PARA LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS. |
| Cantidad       | (01)   |
| Código         | <b>GIDT-SGEYP-EA-01</b>  |

| PERFIL DEL PUESTO:   |   |
|--|---|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Un (01) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Tres (03) meses en el Sector Público, en el cargo o similar.</li> </ul>   |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>    |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Profesional Universitario en las Carreras de Arquitectura y/o carreras afines al cargo.</li> <li>Colegiado y Habilitado.</li> </ul>   |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Ofimática, Informática o similar.</li> <li>Cursos en AutoCAD o similar.</li> <li>Cursos Costos y Presupuestos, S10 o similar.</li> <li>Cursos en Modelador Bim o similar.</li> </ul> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Pública.</li> <li>Conocimiento de Proyectos.</li> <li>Manejo en el área.</li> </ul>  |

| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO  |
|---|
| PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyo en la elaboración en el Plan de Inversiones y obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión.</li> <li>➤ Apoyo en la Elaboración de los Estudios de Pre-Inversión y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión.</li> </ul> |





- 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/ 2,614.90                      |



### GENERALIDADES:

|             |   |
|-------------|---|
| Dependencia | <b>GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL</b> |
| Cargo       | SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION                                  |
| Cantidad    | (01)  |
| Código      | <b>GIDT-SGSYL-01</b>  |

### PERFIL DEL PUESTO:

|  |   |
|--|---|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público, en el cargo.</li> </ul>  |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>  |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en las Carreras de Ingeniería Civil y/o carreras afines al cargo.</li> <li>• Colegiado y Habilitado.</li> </ul>   |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Supervisión y Liquidación de obras o similar.</li> <li>• Cursos en Valorización de obras o similar.</li> <li>• Cursos en Gestión Pública o similar.</li> <li>• Cursos en Contrataciones del Estado o similar.</li> </ul> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Pública.</li> <li>• Supervisión y Liquidación de Obras.</li> <li>• Manejo amplio del área.</li> </ul>  |





08

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Supervisar y asesorar en las decisiones que se tomen en las inspecciones de obras.
- Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.
- Efectuar el seguimiento en el proceso ejecución de obras, verificando el cumplimiento de metas y normas técnicas legales vigentes.
- Revisar las valorizaciones y liquidaciones efectuadas para las obras en ejecución
- Evaluar y recomendar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura de nivel distrital.
- Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

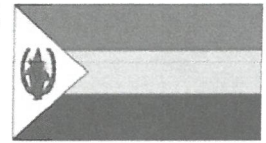
| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 3,114.90                      |

## GENERALIDADES:

|             |   |
|-------------|---|
| Dependencia | <b>GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL</b> |
| Cargo       | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA                                    |
| Cantidad    | (01)  |
| Código      | <b>GIDT-SGEP-RMQ-01</b>   |

## PERFIL DEL PUESTO:

|  |   |
|--|---|
| Experiencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral General: Un (01) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>• Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público, en el cargo o similar.</li> </ul> |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>    |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario o Técnico en la Carrera de Mecánico Automotriz, Electricidad y/o carreras afines al cargo.</li> </ul>   |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Mantenimiento de Maquinaria línea amarilla o similar.</li> <li>• Cursos en Mecánica Automotriz o similar.</li> </ul>   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en maquinaria de línea amarilla, verde y blanca.</li> </ul>   |



- 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

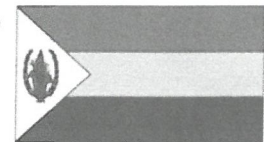
| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 2,314.90                      |

## GENERALIDADES:

|             |   |
|-------------|---|
| Dependencia | <b>GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL</b> |
| Cargo       | SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO                       |
| Cantidad    | (01)  |
| Código      | <b>GIDT-SGPUC-01</b>  |

## PERFIL DEL PUESTO:

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



07

|  |   |
|--|---|
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario en las Carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines al cargo.</li> <li>Colegiado y Habilitado.</li> </ul>                       |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Ofimática, Informática o similar.</li> <li>Cursos en Contrataciones del Estado o similar.</li> <li>Cursos en Programas de Habilitación o similar.</li> </ul> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Catastro.</li> <li>Conocimiento en licencias de construcción.</li> <li>Manejo amplio del área.</li> </ul>  |



| CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO |   |
|--------------------------------------|---|
| PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR  |   |
| ➤                                    | Conducir y normar el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación y demoliciones de inmuebles de las áreas urbanas.      |
| ➤                                    | Supervisar y evaluar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado Distrital. |
| ➤                                    | Formular planes y políticas en ordenamiento territorial.  |
| ➤                                    | Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos.   |
| ➤                                    | Participar en la elaboración y/o actualización del catastro urbano- rural.  |
| ➤                                    | Preparar informes técnicos sobre la demarcación territorial del distrito.   |
| ➤                                    | 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/ 2,914.90                      |



| GENERALIDADES: |  |
|----------------|--|
| Dependencia    | <b>SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO</b>                  |
| Cargo          | ASISTENTE TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO |
| Cantidad       | (01)   |
| Código         | <b>GIDT-SGPUC-AT-01</b>  |

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



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

## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Organizar, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que llegan o se generan en el área.
- Recibir y atender al público usuario que llega al área a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
- Organizar, 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

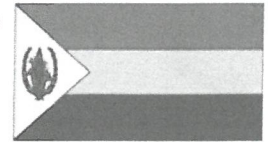
| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 1,614.90                      |

## GENERALIDADES:

|             |  |
|-------------|--|
| Dependencia | <b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE</b>                         |
| Cargo       | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE |
| Cantidad    | (01)   |
| Código      | <b>GDEMA-A-01</b>  |

## PERFIL DEL PUESTO:

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



06

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



### 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/ 1,314.90                      |

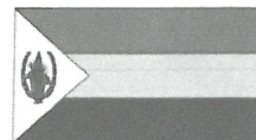
### GENERALIDADES:

|             |  |
|-------------|--|
| Dependencia | <b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE</b> |
| Cargo       | <b>SUB GERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO</b>    |
| Cantidad    | (01)   |
| Código      | <b>GDEMA-SGPET-01</b>                                    |

### PERFIL DEL PUESTO:

|             |   |
|-------------|---|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>Experiencia Laboral Especifica: Un (01) año en el Sector Público.</li> </ul> |
| Competencia | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad,</li> </ul>                                       |





|  |  |
|--|--|
|  | Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.   |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario en las carreras de Administración, Turismo y Hotelería e Ingeniería afines al cargo.</li> <li>• Colegiado y Habilitado.</li> </ul>   |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos en Ofimática, Informática o similar.</li> <li>• Cursos en Formación de Asociaciones y Cooperativas o similar.</li> <li>• Cursos en gestión de artesanías o similar.</li> <li>• Cursos en Código de Ética o similar.</li> </ul> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el área empresarial y turismo.</li> <li>• Manejo amplio del área.</li> </ul>  |



### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

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



### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

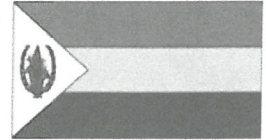
| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 2,614.90                      |

### GENERALIDADES:

|             |   |
|-------------|---|
| Dependencia | <b>SUB GERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO</b>       |
| Cargo       | ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO |
| Cantidad    | (01)  |
| Código      | <b>GDEMA-SGPET-A-01</b>                                     |

### PERFIL DEL PUESTO:

|             |  |
|-------------|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.</li> </ul> |
|-------------|--|



05/



|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público, en el cargo.</li> </ul>   |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul> |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en las carreras de Administración, Turismo y Hotelería e Ingenierías afines al cargo.</li> </ul>  |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Ofimática, Informática o similar.</li> <li>Cursos en Formación de Asociaciones y Cooperativas o similar.</li> <li>Curso en Atención al Cliente o similar.</li> </ul>              |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en el área empresarial y turismo.</li> <li>Manejo amplio del área.</li> </ul>  |

### 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

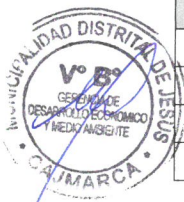
| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 1,314.90                      |

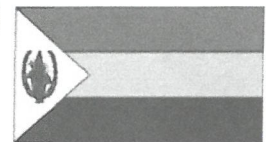
### GENERALIDADES:

|             |   |
|-------------|---|
| Dependencia | <b>SUB GERENTE DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO</b>           |
| Cargo       | <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO AGRICOLA FORESTAL</b> |
| Cantidad    | (01)  |
| Código      | <b>GDEMA-UAF-01</b>   |

### PERFIL DEL PUESTO:

|             |  |
|-------------|--|
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.</li> </ul> |
|-------------|--|





|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia Laboral Especifica: Seis (06) meses en el Sector Público, en el cargo.</li> </ul>   |
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul> |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario en las carreras de Administración, Ingeniería y/o carreras afines al cargo.</li> </ul>   |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos en Ofimática, Informática o similar.</li> <li>Cursos en Formación de Asociaciones y Cooperativas o similar.</li> </ul>   |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y manejo amplio en el área.</li> </ul>   |

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

#### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

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

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

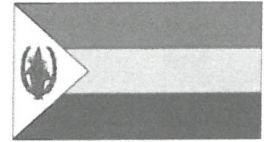
| Condiciones                     | Detalle                          |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Lugar de prestación de servicio | Municipalidad Distrital de Jesús |
| Duración del contrato           | 03 meses                         |
| Remuneración Mensual            | S/ 1,614.90                      |

### GENERALIDADES:

|             |   |
|-------------|---|
| Dependencia | <b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEDIO AMBIENTE</b>                            |
| Cargo       | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS PARQUES, JARDINES Y VIVEROS |
| Cantidad    | (01)  |
| Código      | <b>GDEMA-UGRSPJYV-01</b>  |

### PERFIL DEL PUESTO:

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



04/

|  |  |
|--|--|
| Competencia  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Análisis, Capacidad de Gestión, Adaptabilidad, Organización de Información, Redacción, Síntesis, Autocontrol.</li> </ul>   |
| Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Título Universitario en las carreras de Administración, Ingeniería y/o carreras afines al cargo.</li> </ul>   |
| Cursos de capacitación, certificados, diplomados y/o estudio de especialización. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Curso en Ofimática, Informática o similar</li> <li>Cursos en Gestión integral de Residuos Sólidos o similar.</li> <li>Cursos en Educación Ambiental o similar.</li> <li>Curso en Contrataciones con el Estado o similar.</li> </ul> |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y manejo amplio en el área.</li> </ul>   |



## CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

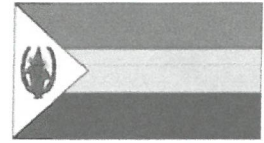
### PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- 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/ 2,114.90                      |



## 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.

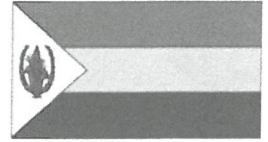
|                                     |  |         |  |
|-------------------------------------|--|---------|--|
| Nombres y Apellidos                 |  |         |  |
| Domicilio Actual                    |  |         |  |
| Correo Electrónico                  |  |         |  |
| <b>CÓDIGO DEL CARGO QUE POSTULA</b> |  |         |  |
| 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 2024.

\_\_\_\_\_  
Firma





03/

**ANEXO N° II**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_,

Identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio real en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, declaro bajo juramento lo siguiente.

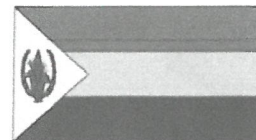
1. No percibir otros ingresos del Estado, salvo función docente. (a la Firma del Contrato).
2. No tengo inhabilitación administrativa o Judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
3. No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
4. No me encuentro inhabilitado para 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. 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 2024.



\_\_\_\_\_  
Firma



## ANEXO N° III

### FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

#### 1. DATOS PERSONALES



|                        |          |       |
|------------------------|----------|-------|
| Nombre                 |          |       |
| Apellidos              |          |       |
| DNI N°                 |          |       |
| Dirección Domiciliaria |          |       |
| Teléfono de contacto   | Celular: | Fijo: |
| Correo electrónico     |          |       |

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

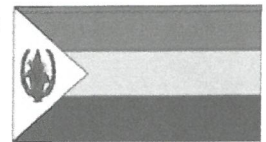
#### 2. FORMACIÓN TÉCNICA/ UNIVERSITARIA

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

#### 3. POSGRADO, MAESTRÍA Y DOCTORADO

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





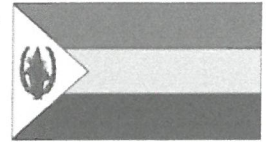
## 5. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA:

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

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. |
|---|----------------------------|-------------------------|-----------------------------|
|   |                            |                         |                             |
|   |                            |                         |                             |
|   |                            |                         |                             |
|   |                            |                         |                             |
|   |                            |                         |                             |



01

## 7. OTROS CURSOS Y SEMINARIOS

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



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



\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

\_\_\_\_\_  
DNI Nro.

